DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
W KRAKOWIE

Nr. 8 | Kraków, dnia 29 maja 1948 r. | Rok X

Treść:

A. Organizacja

Poz. 107.

Nowy wzór książki kontroli.

Zgodnie z okólnikiem Nr. 17 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 1948 r. N. O-II-k/30/47 oraz zarządzeniem Ministerstwa P. i T. Nr. OOrg 4302 z dnia 30 kwietnia 1948 wszystkie jednostki organizacyjne służby wykonawczej i pomocniczej w tutejszym Okręgu winny prowadzić od dnia 1 VII. 1948 książkę kontroli według podanego poniżej wzoru.

Wzór książki kontroli

1	2	3	4 i 5		6	7	8	9
L. p.	Nazwisko i imię tytuł służbowy kontrolującego	Delegowany przez (wystawca, data, Nr. delegacji służbowej)	Czas trwania czynności		Wyszczególnienia skontrolowanych działów pracy wraz z określeniem charakteru czynności kontrolnych	Podpis kontrolującego	Podpis kierow. kontrolowanej jednostki	Miejsce przechowania protokułów kontroli i zarządzeń pokontrolnych
			początek	zakończenie				

W związku z powyższym prowadzone dotychczas w placówkach p. t. książki rewizyjne, należy z dniem 1. VII. b. r. zamknąć na końcu rozpoczętej strony a czyste strony tych książek porubrykować

odręcznie z uwzględnieniem rubryk według podanego wzoru.

Książki kontroli będą placówki p. t. przedstawiały organom kontrolnym, celem dokonywania w nich wpisów. Wykonanie niniejszego zarządzenia stwierdzą Organa Inspekcyjne Dyrekcji Okr. oraz Ob. Ob. Naczelnicy Urzędów Obwodowych przy sposobności służbowego pobytu w jednostkach.
Nr. OOrg 80 z dnia 8 maja 1948 r.

Poz. 108.

Zmiana lokali urzędowych agencyj pocztowych.

Zdarzają się ostatnio wypadki, że kierownicy agencyj pocztowych zmieniają samowolnie pomieszczenia agencyj i zawiadamiają o tym Dyrekcję Okręgu P. i T. dopiero po dokonanej zmianie lokalu, lub co gorsze nie zawiadamiają wogóle Dyrekcji, która dopiero od osób postronnych dowiaduje się o zmianie lokalu przez agenta.

Tego rodzaju postępowanie jest bezwarunkowo niedozwolone, gdyż zmiana lokalu urzędowego agencji p. t. może nastąpić jedynie za uprzednim zezwoleniem Dyrekcji. W wypadku zatem gdy zachodzi potrzeba zmiany lokalu agencji należy odnieść się do Dyrekcji przed przygotowaniem nowego lokalu na pomieszczenie agencji przedstawiając wszelkie okoliczności przemawiające za zmianą dotychczasowego pomieszczenia. Do sprawozdania takiego należy zawsze dołączyć szczegółowy szkic sytuacyjny danej miejscowości z oznaczeniem miejsca dotychczasowego lokalu agencji oraz nowego lokalu, do którego proponowane jest jej przeniesienie.

Nadto do wniosku o zezwolenie przeniesienia agencji do innego budynku należy zawsze dołączyć zaświadczenie miejscowego względnie właściwego Posterunku Milicji Obywatelskiej oraz Zarządu Gminnego że dotychczasowe pomieszczenie agencji jest nieodpowiednie, zaś proponowane jest dogodne, dostępne dla publiczności, daje rękojmię większego bezpieczeństwa mienia pocztowego i znajduje się w budynku odpowiedniejszym na siedzibę instytucji publicznej.

Zaznacza się, że zezwolenie na przeniesienie agencyj w których znajduje się urządzenia telekomunikacyjne będzie wydawać Dyrekcja tylko wyjątkowo, w wypadkach istotnie koniecznych, a to z uwagi na duże koszty przeniesienia tychże urządzeń. Wobec czego nie należy występować z tego rodzaju wnioskami bez uzasadnionej i koniecznej potrzeby.

Przystąpienie do przystosowania nowego lokalu do potrzeb pocztowych oraz do zabezpieczenia go według zasad podanych w Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr. 5 z 1947 r. poz. 24 może mieć miejsce tylko za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu.

Podając to do wiadomości Dyrekcja Okręgu zaznacza, że niestosowanie się w przyszłości do niniejszego zarządzenia będzie karane.

Nr. OOrg 28 z dnia 13 maja 1948 r.

Poz. 109.

Sposób uzasadnienia wniosków o uruchomienie nowych, wzgl. reaktywowanie czasowo zwiniętych placówek p. t.

Napływające do Dyrekcji Okręgu z poszczególnych placówek p. t. oraz Obwodowych Urzędów p. t. wnioski o uruchomieniu nowych i reaktywowanie czasowo zwiniętych placówek p. t. pozbawione są niejednokrotnie dostatecznego uzasadnienia. Ponieważ stan ten powoduje stale wymianę zbędnej korespondencji i niekorzystną zwłokę w ostatecznym załatwieniu wnioskowanej sprawy, Dyrekcja Okręgu podaje poniżej wytyczne, którymi należy się kierować przy projektowaniu uruchomienia wzgl. reaktywowania placówek p. t.

Wnioski na uruchomienie względnie reaktywowanie placówek p. t. przedstawiają poszczególne placówki p. t. względnie zainteresowane miejscowe czynniki Obwodowym Urzędom p. t. do zbadania uzupełnienia ich wymaganymi załącznikami, zaopiniowania i przedstawienia Dyrekcji Okręgu do decyzji. Ostateczne wnioski przedstawione przez Urzędy Obwodowe winny być szczegółowo uzasadnione, w sposób nie nasuwający żadnych wątpliwości, zwłaszcza gdy chodzi o uruchomienie nowej placówki, a więc o konieczne zagęszczenie sieci pocztowo-telekomunikacyjnej w danym obwodzie. Wnioski winny być przedstawiane osobno dla każdej projektowanej placówki.

Do wniosku należy dołączyć:

1) wykaz miejscowości (gromad, osiedli, przysiółków) mających stanowić: a) miejscowy obszar pocztowy, b) zamiejscowy obszar pocztowy projektowanej placówki p. t. przy równoczesnym podaniu ich dotychczasowej przynależności pocztowej — ilości mieszkańców, ilości zabudowań mieszkalnych, powierzchni w kilometrach kwadratowych każdej miejscowości, oraz odległości w kilometrach między poszczególnymi miejscowościami. Niezależnie od tego należy dla orientacji podać odległość każdej miejscowości od placówki p. t. do której ona obecnie należy i odległość od siedziby projektowanej placówki p. t.,
2) odpisy uchwał Gromadzkich Rad Narodowych względnie Komisyj Gospodarczych, wyrażających prośbę wzgl. zgodę na wyłączenie danej gromady, osiedla i przysiółka z dotychczasowego obszaru pocztowego i włączenia ich do obszaru pocztowego projektowanej placówki p. t.
3) sporządzoną przez placówkę wzgl. placówki p. t. do których zainteresowane miejscowości dotychczas należą za okres 14-dniowy statystykę materiału pocztowego: a) nadeszłego pod adresem mieszkańców miejscowości wymienionych w punkcie 1) oraz b) nadanego przez tych mieszkańców osobno dla każdej miejscowości i oddzielnie za każdy dzień, przy wyszczególnieniu w osobnych kolumnach każdego rodzaju nadeszłych wzgl. nadanych przesyłek. Na podstawie powyższej statystyki należy sporządzić zestawienie wy-

wyszczególniające przeciętną dzienną ilość przesyłek nadeszłych i osobno przesyłek nadanych, przypuszczalne wpływy gotówkowe uzykane z dodatkowych opłat taryfowych za doręczenie przesyłek i osobno z opłat taryfowych przy nadaniu przesyłek a uzyskaną w ten sposób ogólną sumę wpływów gotówkowych porównać z kosztami utrzymania projektowanej obsady placówki i na tej podstawie ustalić czy dana placówka ma widoki samowystarczalności. Niezależnie od tego należy na podstawie powyżej ustalonych wpływów gotówkowych ustalić, czy placówka wzgl. placówki p. t. do których obszarów pocztowych należą dotychczas wyszczególnione w punkcie 1) miejscowości nie okażą się placówkami deficytowymi po wyłączeniu z ich obszarów wymienionych miejscowości,

4) pisemne zobowiązanie gromady, w której ma mieć siedzibę projektowana placówka p. t. w formie odpisu uchwały Gromadzkiej Rady Narodowej — do dostarczenia lokalu na pomieszczenie placówki p. t., przystosowanego do potrzeb pocztowych (kancelaria i poczekalnia, wzgl. barierka odgradzająca miejsce dla publiczności od kanceleraii) i zabezpieczonego przed ewent. włamaniem w sposób podany w Dz. Zarz. D. O. P. i 1. Nr. 5 z 1947 r. poz. 24 przy równoczesnym oznaczeniu miesięcznego czynszu najmu, nie przekraczającego możliwości płatniczych każdoczesnego kierownika agencji.
5) pisemnie wyrażoną opinię Starostwa Powiatowego odnośnie konieczności uruchomienia projektowanej placówki p. t.,
6) projekt połączeń kursowych w formie tabelki kursowej. Przy odległości projektowanej placówki od punktu wymiany poczty ponad 5 km należy przewidzieć przewóz poczty zaprzęgiem 1-konnym. W tym wypadku zależnie od przypuszczalnej dochodowości proj. placówki należy zabezpieczyć się przed ewentualną deficytowością placówki uzyskaniem zobowiązania ze strony miejscowego Zarządu gromady — w formie odpisu uchwały Grom. Rady Narodowej do pokrywania częściowego lub w całości kosztów przewozu poczty przynajmniej na okres jednoroczny.
7) projekt składu osobowego dla wnioskowanej placówki p. t. przy ewentualnym równoczesnym wniosku zniżenia składu osobowego placówki p. t. do której dotychczas należą miejscowości wymienione pod 1) a obsługiwane są obecnie przez listonosza wiejskiego tej placówki,
8) projekt planu chodów doręczeń listonosza wiejskiego w obszarze zamiejscowym projektowanej placówki,
9) graficzny plan miejscowego i zamiejscowego obszaru projektowanej placówki.

Na planie tym poza wszystkimi miejscowościami wchodzącymi w obszar proj. placówki należy oznaczyć położenie lokalu proj. placówki, granice miejscowego obszaru, granice zamiejscowego obszaru, lasy, błota, zarośla, trasę kolejową, szosy główne, drogi i wiejskie, kierunek drogi listonosza wiejskiego, oznaczony strzałkami wzdłuż drogi którą ma przechodzić listonosz wiejski, odległości w km jednej miejscowości od drugiej, liczone od środka jednej do środka drugiej miejscowości, nadto oznaczyć należy miejscowości należące do obszarów pocztowych sąsiadujących placówek z placówką projektowaną w odległości 5 km od granicy obszaru proj. placówki.

Przy braku gwarancji rentowności projektowanej placówki należy zainteresowane czynniki powiadomić o braku podstaw do uruchomienia żądanej placówki względnie o możliwym uruchomieniu placówki p. t. pod warunkiem złożenia pisemnego zobowiązania w formie odpisu uchwały Grom. Rady Narod. do pokrywania ewent. niedoboru agencji p. t. każdego miesiąca do czasu jej samowystarczalności.

Podając powyższe do wiadomości i stosowania Dyrekcja Okręgu podkreśla, że wnioski tylko w ten sposób opracowane będą tu w przyszłości rozpatrywane.

Nr. OOrg 20 z dnia 14 maja 1948 r.

Poz. 110.

Uruchomienie pośrednictw pocztowych o ograniczonym zakresie czynności.

Na zasadach rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 maja 1947 r. o organizacji pośrednictw p. t. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 10/47 poz. 27) uruchamia się z dniem 18 maja 1948 r. w gromadzie Rudy Rysie, powiat Brzesko, woj. Kraków — pośrednictwo pocztowe Rudy Rysie (Słotwina k. Brzeska. Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 74—47. Na placówkę nadzorczą wyznacza się urząd p. t. Słotwina k. Brzeska, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Z dniem 1 czerwca 1948 r. uruchamia się w gromadzie Draganowa, powiat Krosno, woj. Rzeszów pośrednictwo pocztowe Draganowa (Dukla). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 78—54. Na placówkę nadzorczą wyznacza się Urząd p. t. Dukla, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego 2 razy tygodniowo.

Z dniem 18. V. 1948 r. uruchamia się w gromadzie Olszyny pow. Brzesko, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Olszyny (Wojnicz). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 74—48. Na placówkę nadzorczą wyznacza się urząd p. t. Wojnicz, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Z dniem 18 maja 1948 r. uruchamia się w gromadzie Mokrzyska, powiat Brzesko, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Mokrzyska (Słotwina k. Brzeska). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 74—47. Na placówkę nadzorczą wyznacza się urząd p. t. Słotwina k. Brzeska, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Z dniem 18 maja 1948 r. uruchamia się w gromadzie Okradzionów, powiat Olkusz, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Okradzionów (Sławków). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 70—38. Na placówkę nadzorczą wyznacza się Urząd p. t. Sławków, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Z dniem 18 maja 1948 r. uruchamia się w gromadzie Bębło, powiat Olkusz, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Bębło (Ojców). Numer sytuacyj-

ny pola dla telefonu ustala się 71—41. Na placówkę nadzorczą wyznacza się agencję p. t. Ojców, z którą łączy się jej kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Z dniem 1 czerwca 1948 r. uruchamia się w osiedlu Bukowno, powiat Olkusz, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Bukowno-Osiedle (Bolesław k. Olkusza). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 70—39. Na placówkę nadzorczą wyznacza się agencję p. t. Bolesław k. Olkusza, z którą łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego 3 razy tygodniowo.

Z dniem 1 czerwca 1948 r. uruchamia się w gromadzie Pewel Mała, powiat Żywiec, woj. Kraków pośrednictwo pocztowe Pewel Mała (Sporysz). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 77—37. Na placówkę nadzorczą wyznacza się agencję p. t. Sporysz, z którą łączy się je kursowo amb. Żywiec-Sucha i Sucha-Żywiec 253.

Godziny urzędowe dla w/w pośrednictw ustala się od 9 do 12 godz. w dni powszednie i od 9 do 10 godz. w niedziele i dni świąteczne.

Spis placówek p. t. należy uzupełnić.

Nr. OOrg 30 z dnia 14 maja 1948 r.

Poz. 111.

Uruchomienie pośrednictwa pocztowego o pełnym zakresie czynności „Tyniec-Opatwo".

Z dniem 18 maja 1948 r. uruchamia się w opactwie O. O. Benedyktynów w Tyńcu powiat i województwo Kraków pośrednictwo pocztowo-telekom. o pełnym zakresie czynności na zasadach rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 maja 1947 r. o organizacji pośrednictw p. t. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 10/1947 r. poz. 27). Nazwę tego pośrednictwa ustala się na pośrednictwo pocztowo-telekom. Tyniec Opactwo (Skawina). Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 73—42. Na placówkę nadzorczą wyznacza się urząd p. t. Skawina, z którym łączy się je kursowo chodem listonosza wiejskiego.

Godziny urzędowe dla pośrednictwa ustala się od 9—12 godz. w dni powszednie i od 9—10 godz. w niedziele i dni świąteczne.

Spis placówek p. t. należy uzupełnić.

Poz. 112.

Zmiana godzin urzędowych w Urzędach i Agencjach p. t. w zewnętrznej służbie pocztowo-telekom.

Z dniem 20 maja 1948 r. zaprowadza się w upt. Ruda Łańcucka godziny urzędowe w dni powszednie od 8 do 15.

Z dniem 18 maja b. r. zaprowadza się godziny urzędowe w dni powszednie w agencji p. t. Irządze od 8 do 15 w miejsce dotychczasowych od 8 do 12 i od 15 do 18.

Z dniem 18 maja b. r. zaprowadza się w Urzędzie p. t. Bobowa k. Stróż godziny urzędowe w dni powszednie od 8—15.

Z dniem 20 maja b. r. zaprowadza się godziny urzędowe w dni powszednie w agencji p. t. Ryczów od 8 do 15 w miejsce dotychczasowych od 8—12 i od 15—18.

Z dniem 20 maja 1948 r. zaprowadza się we wszystkich działach zewnętrznej służby pocztowo-telekom. w agencji p. t. Kraków—Azory dwurazowe urzędowanie w dni powszednie w godzinach od 8 do 12 i od 15 do 18 w miejsce dotychczasowych godzin urzędowych od 8 do 15.

Godziny urzędowe w niedziele i święta pozostają bez zmiany, t. j. od 9 do 11.

Spis urzędów p. t. należy odpowiednio sprostować.

Nr. OOrg 26 z dnia 10 maja 1948 r.

B. Osobowe

Poz. 113.

Ustawa o obowiązku społecznego oszczędzania.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania (Dz. U. R. P. Nr. 10 poz. 74 z 1948 r.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy unormowanych rozp. Ministra Skarbu z dnia 12 marca 1948 r. (D. U. R. P. Nr. 14 z 1948 r. poz. 106) Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 21 kwietnia 1948 r. poleciło potrącać z uposażeń (wynagrodzeń) pracownikw p. t. odpowiednie stawki według skali podanej w dalszej części niniejszego zarządzenia. Stawki te przelewane są na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy.

Ponieważ ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 1948 r. przeto potrącenie składek oszczędnościowych za ubiegłe miesiące oraz bieżące dokonane zostało jednorazowo w dniu 1 maja 1948 r.

Potrącenia przeprowadzone będą przez listy płacy po stronie potrąceń w specjalnej przeznaczonej na ten cel rubryce, pod tytułem „Społeczny Fundusz Oszczędnościowy".

Potrącone składki przelewane będą przez Dyrekcję w obrocie bezpotówkowym na rachunki miejscowe właściwych Urzędów Skarbowych jednocześnie z imiennymi wykazami pracowników podlegających obowiązkowi społecznego oszczędzania z podaniem wysokości składki potrąconej każdemu z pracowników.

Właściwym miejscowo jest Urząd Skarbowy miejsca stałego zatrudnienia pracownika, który będzie prowadził indywidualne konta oszczędnościowe poszczególnych uczestników funduszu, oraz dotyczące książeczki oszczędnościowe.

Powyższe wskazówki mają charakter tymczasowy i obowiązują do czasu uregulowania spraw dotyczących Społecznego Funduszu Oszczędnościowego osobną instrukcją Ministra Skarbu o czym jednostki organizacyjne zostaną powiadomione we właściwym czasie osobnym zarządzeniem.

Równocześnie zwraca się uwagę, że:

a) obowiązkiem społecznego oszczędzania obję-

ci są wszyscy pracownicy pocztowo-telekom. jeżeli ich wynagrodzenie **przekracza 240.000 zł w stosunku rocznym.**

b) za wynagrodzenie uważać należy: uposażenie (wynagrodzenie) dodatki służbowe (tylko za nocną służbę, za specjalność i rozdzielnię oraz za wymianę ładunku) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe pracy, nagrody pieniężne, premie, stołówki, dodatek aprowizacyjny dla posiadaczy kart żywnościowych I kat. i kart odzieżowych, wynagrodzenie za wykłady, za udział w komisjach, z tytułu prac zleconych i zajęć ubocznych — z wyłączeniem wynagrodzeń zwolnionych od podatku na mocy art. 5 ustęp 1, pkt. 1—19 dekretu z dnia 18 VIII. 1945 r. n. p. zapomogi bezzwrotne, pośmiertne, zasiłki rodzinne i chorobowe wypłacane przez instytucje ubezpieczeń społecznych, koszty podróży służbowych i diety, diety ambulansowe, dodatki kasowe, odszkodowanie za użycie własnych rowerów, oraz inne wypadki wymienione w punktach 1—19 art. 5 dekretu z dnia 18 VIII. 1945 r.

Stawki oszczędnościowe wynoszą przy obliczanym w stosunku rocznym wynagrodzeniu:

ponad 240.000 do 400.000	1%
ponad 400 000 do 600.000	2%
ponad 600.000	3%

c) obowiązkowi społecznego oszczędzania podlegają ponadto osoby otrzymujące równocześnie od dwóch lub większej ilości pracodawców wynagrodzenia, jeżeli suma tych wynagrodzeń przekroczyła 240.000 zł w roku kalendarzowym.

Wobec tego pracownicy zobowiązani są o wszelkich wynagrodzeniach pobieranych od innych pracodawców powiadomić Dyrekcję, celem właściwego obliczenia i wpłaty rocznego wkładu oszczędnościowego.

Dla ustalenia właściwego wymiaru potrąceń składek na społeczny fundusz oszczędnościowy nadeślą tu jednostki organizacyjne bezzwłocznie jednorazowo, wykaz pracowników pobierających oprócz uposażenia (wynagrodzenia) również wynagrodzenie z tytułu zajęć ubocznych (kumulacja zajęć) według następującego wzoru 1) Nazwisko i Imię pracownika, 2) charakter służbowy, 3) grupa uposażenia, 4) nazwa instytucji wypłacającej, 5) wysokość wynagrodzenia. O wszelkich zmianach w zajęciach ubocznych należy tu natychmiast donieść. Próżnych wykazów nie nadsyłać.

Podając powyższe do wiadomości Dyrekcja nakłada na Naczelników (kierowników) jednostek organizacyjnych obowiązek ścisłego przestrzegania i terminowego załatwienia niniejszego zarządzenia.

Nr. SO 2210 z dnia 8 maja 1948 r.

Poz. 114.

Obsada stanowisk i przeniesienia pracowników.

W związku z zaistnieniem z różnych przyczyn (zwolnienie, śmierć, przeniesienie itp. pracownika) wolnych stanowisk w jednostkach organizacyjnych (Dyrekcje, Urzędy, Agencje) i potrzebą ich obsadzenia wyłania się zagadnienie odpowiedniego doboru kandydata na wolne stanowisko przy uwzględnieniu przede wszystkim potrzeb służby i dobra pracownika oraz następnie innych okoliczności. Przesłankami dla doboru kandydata odpowiedniego ze względu na potrzeby służby są złożone przez niego egzaminy, oceny kwalifikacyjne, opinia przełożonych, wyniki dotychczasowej pracy itp. dające obraz wartości ogólnych, pracowniczych i wogóle kwalifikacji pracownika. Danymi tymi władze przełożone powołane do obsadzenia stanowiska zasadniczo dysponują. Przesłanki zaś dla doboru odpow. kandydata ze względu na dobro pracownika są obiektywne jak stopniowe przenoszenie pracowników na stanowiska wyższe, zwłaszcza wyróżniających się w pracy w celu umożliwienia im awansowania itp. oraz subiektywne uwzględniające warunki materialne i stosunki życiowe pracownika oraz wogóle jego życzenia dotyczące rodzaju pracy, stanowiska, miejscowości w której pragnie być zatrudniony itp. Wyrazem tych życzeń są wnoszone przez pracowników różnego rodzaju prośby i podania. Dyrekcja w dążeniu do jak najszerszego uwzględnienia, oczywiście w miarę możliwości służbowych życzeń pracowników, wzywa ich do ujawnienia życzeń w formie próśb podań czy zaświadczeń złożonych na piśmie swym bezpośrednim przełożonym, którzy po zaopiniowaniu ich w myśl wytycznych zawartych w okólniku Nr. 467 z 1946 r. przedstawiać będą je bezzwłocznie Dyrekcji. Prośby te winny obejmować nie tylko życzenia, których urzeczywistnienia pracownicy pragnęliby w chwili obecnej, lecz także ich życzenia i zamierzenia na przyszłość (z wyraźnym zaznaczeniem tego) tak, by Dyrekcja mogła uwzględniać je w planowej gospodarce personalnej, gdyż często prośby wnoszone w ostatniej chwili, nie mogą być uwzglednione z powodu opóźnienia, choć z innych powodów mogłyby mieć pierwszeństwo do uwzględnienia przed innymi, Również w przyszłości w razie zaistnienia zmian w stosunkach życiowych pracowników, czy też z jakichkolwiek powodów i kiedykolwiek, pracownicy chcieliby uzyskać zmiany w dotychczasowych stosunkach służbowych winni każdorazowo powiadamiać o tym władze przełożone. Oczywiście jak z jednej strony pracowników nie powinna powstrzymywać od wnoszenia próśb obawa, jak to się czasem słyszy, by prośby ich nie były załatwione w sposób nie odpowiadający ich życzeniom ze względu na czas, w którym są uwzględniane, czy z powodu innych zaistniałych później okoliczności, gdyż prośby swe zawsze mogą wycofać czy zmieniać, tak z drugiej strony życzenia i prośby winni pracownicy wnosić po należytej rozwadze i przy wzięciu pod uwagę wszelkich dających się przewidzieć okoliczności zwiazanych z następstwami, wynikającymi ze zmian dokonanych na skutek ich życzeń i próśb. Częste bowiem obecnie zmiany życzeń i wycofywanie próśb udaremniają jakiekolwiek planowanie ich uwzględnienia, a przeważnie uniemożliwiają uwzględnienie życzeń innych pracowników, gdyż zazwyczaj jedne zmiany uzależnione są od innych.

W związku z tym również nie powinien pracowników powstrzymywać od wyrażenia swych życzeń i zamierzeń brak w danym czasie wolnego konkretnego stanowiska, na które np. pragną być przeniesieni, gdyż o ile na takie przeniesienie, objęcie stanowiska czy jakąkolwiek zmianę reflektują i w przyszłości winni o tym powiadomić miarodajną władzę przełożoną, by na wypadek zaistnienia odpowiedniego wolnego stanowiska, życzenia ich mogły być

uwzględnione. Bezpośredni i pośredni przełożeni, zwłaszcza naczelnicy Obw. Urzędów przy przedstawianiu Dyrekcji sprawozdań czy wniosków w sprawie obsad, przeniesień itp. zmian personalnych winni brać pod uwagę wszystkie znane im życzenia pracowników, mogące w danym przypadku wchodzić w grę i powiadamiać o nich Dyrekcję z podaniem motywów i okoliczności przemawiających za względnie przeciw uwzględnieniu.

Powyższe należy podać do wiadomości wszystkich pracowników (fakt przyjęcia do wiadomości winni stwierdzić podpisami), by w przyszłości nie miały miejsca prośby nieaktualne i zażalenia wnoszone po dokonaniu przeniesień czy zmian, że odnośni pracownicy posiadali lepsze warunki i pierwszeństwo do uwzględnienia a nie zostali wzięci pod uwagę przy rozpatrywaniu i przeprowadzeniu zmian obsad itp..

Nr. SO 1110/48 z dnia 12 maja 1948 r.

Poz. 115.

Przyjęcia Kuracjuszy do domów leczniczych Ministerstwa Zdrowia.

Ministerstwo Zdrowia podało do wiadomości, że Domy Lecznicze Ministerstwa Zdrowia zostały przeznaczone w bieżącym roku, zgodnie z budżetem, dla pracowników publicznej służby zdrowia.

W związku z tym zawiadamia się, że w sprawach o przyznanie leczenia w uzdrowiskach na koszt Ministerstwa Zdrowia oraz w sprawach o przyznanie pobytu w domach wypoczynkowych, nie należy zwracać się do Ministerstwa Zdrowia ponieważ Ministerstwo to nie posiada kredytów na pokrywanie rachunków, związanych z leczeniem pracowników innych resortów.

Nr. S0 2331 z dnia 8 maja 1948 r.

Poz. 116.

Przyjmowanie pracowników do służby p. t.

Wobec nasuwających się w praktyce wątpliwości i nieścisłości powstałych często w następstwie braku w placówkach zbiorów przepisów służbowych, podaje się wytyczne i warunki jakie obowiązują przy przyjmowaniu pracowników do służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

I. Warunki przyjęcia do służby pocztowo-telekom. określone są w §§ 3 i 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. „P. P. T. i T." (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2 z 1934 r.) a mianowicie: 1) obywatelsko polskie, 2) zdolność do działań prawnych (nie mogą być pracownikami osoby ubezwłasnowolnione i t. p.), 3) Nieskazitelna przeszłość (niekaralność, moralne prowadzenie się), 4) wiek nie niżej 18 ani wyżej 40 lat życia (regułą jednak powinno być przyjmowanie pracowników młodych, do lat 30, z uregulowanym stosunkiem do służby wojskowej), 5) zdolność fizyczna, wymagana na stanowisko na które przyjmuje się kandydata, 6) znajomość języka polskiego w słowie i w piśmie, 7) wykształcenie i praktyka zawodowa, wymagane w poszczególnych działach służby lub na poszczególne stanowiska (kandydaci na pracowników a) fizycznych wykształcenie z zakresu 7 klas szkoły powszechnej wzgl. równorzędne, b) umysłowych najmniej 4 klasy gimn. nowego typu lub równorzędne.

W wyjątkowych wypadkach z braku odpow. kandydatów mogą być czasowo przyjęci kandydaci starsi wiekiem, lub nie posiadający odpowiedniego wykształcenia, lecz mimo to posiadający pełną zdolność do wykonywania służby na danym stanowisku.

Do służby nie mogą być przyjęte osoby: 1) skazane wyrokiem sądu na karę dodatkową utraty praw publicznych, 2) skazane za przestępstwa popełnione z chęci zysku, 3) wydalone ze służby w p. p. „P. P. T. i T." bądź z innej służby o charakterze publiczno-prawnym. Za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów dopuszczalne są odstępstwa od warunku przewidzianego w pkt. 3. Osoba przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe lub upadłościowe, albo też postępowanie o pozbawieniu jej własnej woli nie może być w czasie trwania tego postępowania przyjęta do służby. Nie może być również przyjęta osoba, która uchyliła się od obowiązku służby wojskowej.

W sprawie pierwszeństwa przy przyjmowaniu do służby oraz konieczności pośrednictwa urzędów zatrudnienia obowiązują wytyczne ogłoszone w okólniku Dyrekcji Nr. 403 z 1947 r.

II. Kompetencje:

Uprawnionym do przyjmowania nowych pracowników jest w myśl obowiązujących przepisów Dyrektor Okręgu, z wyjątkiem przyjęć zastrzeżonych kompetencji Ministerstwa. W wyjątkowych wypadkach mogą być upoważnieni do przyjęcia (n. p. sił zastępczych) Naczelnicy (Kierownicy) podległych jednostek organizacyjnych.

III. W wypadku upoważnienia do przyjęcia obowiązują następujące zasady postępowania.

1) A) Stwierdzenie posiadania przez kandydata warunków do przyjęcia określonych w ustępie I.

Podstawą do stwierdzenia są:

a) dokumenty osobiste: świadectwo obywatelstwa, wyciąg z aktu urodzin, świadectwo szkolne, ew. książeczka wojskowa wzgl. zaświadczenie władz wojskowych i t. p.
b) opinie: o nieskazitelnej przeszłości (świadectwo moralności referencje i opinie osób zajmujących stanowiska społeczne, godnych zaufania) oraz opinie o stanie zdrowia kandydata (w miarę możliwości zaświadczenie lekarskie),
c) stwierdzenie na podstawie osobistej styczności odpowiedn. prezencji kandydata i nadawania się do danej służby.

B) Stosownie do powołanego wyżej okólnika Nr. 403 z 1947 r. zgłoszenie urzędowi (referatowi w starostwie) — zatrudnienia wolnego stanowiska i uzyskania skierowania kandydata.

2) Po stwierdzeniu i dopełnieniu powyższych warunków może nastąpić zawiązanie stosunku służbowego przy czym należy:

a) stwierdzić tożsamość osoby kandydata do służby na podstawie legitymacji, dowodu osobistego, zaświadczenia lub t. p.,
b) spisać i podpisać oraz zaopatrzyć pieczęcią umowę o pracę w dwóch równobrzmiących

egzemplarzach na drukach dostarczonych przy upoważnieniu do zatrudnienia przez Dyrekcję. Jeden egzemplarz umowy wydać pracownikowi, a drugi stosownie do zarządzenia przedstawić Dyrekcji lub zostawić do użytku służbowego w urzędzie,

c) dać do podpisu pracownikowi i stwierdzić podpisanie deklaracji o zachowaniu tajemnicy służbowej.

3) O zawarciu umowy i faktycznym zatrudnieniu należy bezzwłocznie donieść Dyrekcji na formularzach dostarczonych przy upoważnieniu przez Dyrekcję i zgodnie z tymi formularzami.

4) W wypadku gdy zatrudnienie nie jest chwilowe a kandydata zakwalifikuje się do zatrudnienia na czas nieokreślony wzgl. na stałe. Dyrekcja zarządza: a) badanie kandydata przez lekarza urzędowego, o ile ono nie miało wcześniej miejsca, b) przeprowadza dalsze dochodzenia i wywiady co do opinii i niekaralności kandydata.

5) Dokumenty osobiste przedstawia kandydat wraz z nieuwierzytelnionymi odpisami. Odpisy uwierzytelnia w zasadzie Dyrekcja której urząd przesyła dokumenty i odpisy przy doniesieniu o zatrudnieniu. O ile jednak zatrudnienie ma charakter **chwilowy** urząd sam sprawdza i uwierzytelnia zgodność odpisów z oryginałami, po czym oryginały zwraca pracownikowi, a odpisy przechowuje u siebie. Jak należy postąpić w każdym poszczególnym wypadku, zarządza Dyrekcja przy upoważnieniu do zatrudnienia.

W wypadkach upoważnienia przez Dyrekcję do przedłużenia zawartej na czas określony umowy o pracę należy fakt przedłużenia umowy uwidocznić na obydwóch spisanych pierwotnie egzemplarzach umowy, przez umieszczenie odpowiedniej klauzuli stwierdzonej podpisami i odciskiem pieczęci, analogicznie jak przy zawarciu umowy. Przy okazji wyjaśnia się, w wypadkach wyjątkowego niespisania umowy o pracę przyjmuje się, iż została z kandydatem zawarta umowa ustna na warunkach analogicznych, jak w umowie pisemnej, o ile nie zostały umówione warunki specjalne, stosownie do upoważnienia Dyrekcji.

IV. W sprawie szkolenia i selekcji nowozatrudnionych pracowników obowiązują zarządzenia ogłoszone w Dziennikach Zarządzeń tut. Dyrekcji Nr. 1 poz. 5 z 1947 r. Nr. 2 poz. 11 z 1947 r. i Nr. 5 poz. 73 z 1948 r.

V. W końcu zwraca się uwagę, iż do wydawania wszelkich zarządzeń w sprawach osobowych i upoważnień do zatrudniania nowych pracowników uprawniony jest wyłącznie Samodzielny Oddział Osobowy Dyrekcji. W związku z tym wszystkie jednostki oraganizacyjne w wypadkach otrzymania z Dyrekcji zarządzeń powodujących konieczność zatrudnienia nowych pracowników względnie zatrudnienia ponownie po przerwie w pracy (n. p. rej. urzędy telef.-telegraficzne w wypadkach zarządzenia robót teletechnicznych powodujących potrzebę przyjęcia — nie dorywczego — robotników teletechn.) winny zwracać się do Samodzielnego Oddziału Osobowego Dyrekcji o przydzielenie odpow. pracowników, a dopiero w wypadkach braku w ewidencji Dyrekcji odpowiednich kandydatów, przyjmować na podstawie upoważnienia Sam. Oddziału Osobowego odpowiednich pracowników spośród kandydatów miejscowych przy zastosowaniu się przy tym do niniejszego zarządzenia.

Nr. SO 1110/48 z dnia 20 maja 1948 r.

Poz. 117.

Nieobecności w służbie.

I.

Obowiązek obecności w służbie.

1) Według § 30 pragmatyki służbowej (rozpodzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stos. sł. prac. p. p. P. P. T i T: Dz: U. R. P. Nr. 4 poz. 25 przedruk w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6) pracownik obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin pracy.

Godziny pracy ustala się dla każdego miejsca pracy regulaminem jednostki organizacyjnej lub specjalnymi zarządzeniami organizacyjnymi. W wyjątkowych wypadkach uzasadnionych względami służbowymi pracownik obowiązany jest pełnić służbę także poza ustalonymi godzinami pracy.

2) Pracownik nieobecny w służbie w godzinach pracy, jeśli nieobecność ta jest nieuzasadniona, dopuszcza się naruszenia obowiązku służbowego z powołanego wyżej § 30 pragmatyki służbowej.

II.

Przypadki uzasadnionej nieobecności w służbie.

1) Nieobecność w służbie jest uzasadnioną tylko w następujących prawem przewidzianych przypadkach:
   1) zawieszenia w pełnieniu służby (§ 66 pragmatyki służbowej),
   2) przeniesienia w stan nieczynny (§ 52 pragmatyki służbowej),
   3) urlopu (§ 43—46 pragmatyki służbowej),
   4) przeszkód w pełnieniu służby z powodu:
      a) choroby,
      b) z innych uzasadnionych powodów.

W przypadkach wymienionych w punktach 1, 2 i 3 nieobecność wynika z zarządzenia właściwej służbowej władzy przełożonej lub właściwego przełożonego.

W przypadkach wymienionych w punkcie 4 nieobecność wynika ze stanów faktycznych uniemożliwiających pełnienie służby, a w przypadkach podpadających pod pkt. 4 lit. „b" także z zarządzeń innych władz (n. p. sądowych, administracyjnych).

III.

Urlopy.

(1). Urlopy są następujące:
   1) wypoczynkowe,
   2) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych (t. zw. okolicznościowe),

3) dla poratowania zdrowia,
4) dla dalszego kształcenia się zawodowego,
5) z ważnych względów publicznych.

ad 1) Pracownik posiadający więcej aniżeli rok służby ma prawo do corocznego płatnego urlopu **wypoczynkowego** w ustalonym przez przełożonego porządku i w wymiarze określonym w § 43 pragm. służb., przy czym obecnie najwyższy wymiar wynosi 30 dni.
Urlopu wypoczynkowego udzielają przełożeni na podstawie zatwierdzonego przez Dyrekcję planu. Odchylenia od planu co do terminu urlopu mogą nastąpić ze względu na potrzeby służby. Z tych względów urlop może być także w danym roku wstrzymany.

ad 2) Urlop **okolicznościowy** wynosić może najwyżej jednorazowo dni 4, a łącznie w roku dni 8. Dłuższy urlop może być udzielony tylko z zaliczeniem na poczet urlopu wypoczynkowego. Potrzeba urlopu i czas jego trwania winna być przez pracownika szczegółowo uzasadniona i poparta w razie potrzeby dowodami. Urlopu okolicznościowego udziela Dyrektor Okręgu a także do dni 3 Naczelnicy Urzędów (§ 58 instruk. organizac.) i kierownicy agencyj. Ci ostatni zawiadamiają o udzieleniu urlopu Naczelników Obwodu.

ad 3) Urlop **dla poratowania zdrowia** udzielony być może na podstawie świadectwa lekarskiego, gdy stan zdrowia pracownika nie czyni wprawdzie pracownika niezdolnym do pracy, względnie nie wyklucza pełnienia przezeń służby, czyni jednak niezbędnym kurację, której przeprowadzenie z równoczesnym pełnieniem obowiązków służbowych nie jest możliwe. Proszący o urlop uzasadnia jego potrzebę i czas trwania — przedstawiając stosowne świadectwo lekarskie. Władza służbowa może zarządzić badanie lekarskie celem stwierdzenia potrzeby urlopu zdrowotnego. Urlopu tego udziela Dyrektor Okręgu w wymiarze najwyżej do 6 miesięcy. Dłuższego urlopu najwyżej do jednego roku może udzielić Minister Poczt i Telegrafów.
Opinia lekarza, że stan zdrowia wymaga udzielenia urlopu zdrowotnego nie uzasadnia jeszcze nieobecności w służbie o ile nie zawiera stwierdzenia niezdolności do pracy. W tych wypadkach bowiem zwolnienie od zajęć nastąpić może dopiero przez udzielenie urlopu.

ad 4) Urlopu dla **kształcenia się zawodowego**, w zakresie zawodu poczt.-tel., który może trwać najwyżej 6 miesięcy udziela Minister Poczt i Telegrafów.

ad 5) Ocena co zaliczyć do **ważnych względów publicznych** należy do władzy i trudno jest z góry przewidzieć przypadki, które pod to pojęcie podpadną. Obecnie jednak wymagania życia społeczno-politycznego wysuwają także zagadnienia jak szkolenie, doszkalanie personelu, branie udziału w pracach związków zawodowych lub partij politycznych, które to zagadnienia odpowiadają w pełni pojęciu ważnych względów publicznych.
Mogą więc być udzielane następujące urlopy z ważnych względów publicznych:

a) **Urlop w celach szkolenia.**

Na prośbę zainteresowanych pracowników mogą być udzielane płatne urlopy, jeżeli celem urlopu jest:
1) dokończenie nauki w szkole,
2) przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów w uczelniach,
3) uczestnictwo w kursach specjalnych, gdy jednocześnie branie udziału w nich oraz wykonywanie zwykłych obowiązków służbowych przez pracowników nie jest możliwe.

Urlopowanie w celach wyżej określonych winno odbywać się z uwzględnieniem potrzeb aktualnych urzędu i **nie może uzasadniać wniosków o dodatkowe kredyty na wydatki osobowe.**

Władza udzielająca urlopu czuwa nad celowym wykorzystaniem urlopu, a w szczególności sprawdza czy cel urlopu został osiągnięty. W każdym przypadku stwierdzenia niewłaściwości wyciąga jak najdalej idące konsekwencje, aż do zupełnej dyskwalifikacji pracownika włącznie.

Urlopu takiego udziela do 2 miesięcy Dyrektor Okręgu — dłuższego Minister Poczt i Telegrafów.

b) **Urlop dla prac w Związku Zawodowym.**

Udzielany jest tylko przez Ministerstwo P. i T. i to na wniosek Zarządu Głównego Związku.

c) **Urlop dla prac w stronnictwach i organizacjach politycznych.**

Udziela się go celem wzięcia udziału w zjazdach, kongresach i uroczystościach — w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo dni 10. W razie potrzeby udzielenia do prac w stronnictwach i organizacjach politycznych dłuższych urlopów władza służbowa może udzielić pracownikowi tylko urlopu bezpłatnego.

Upoważnia się Naczelników Obwodowych i Rejonowych Urzędów do udzielania tego urlopu (pkt. „c") w nagłych przypadkach w wymiarze do dni 3.

(2) 1) Urlopy powyższe (ad 2—5) mogą być udzielane również jako bezpłatne przy czym urlop bezpłatny może trwać najdłużej dwa lata, a okresu jego trwania nie liczy się do służby czynnej. Urlopu bezpłatnego do 1 roku udziela (obecnie za zgodą Ministerstwa P. i T.) Dyrektor Okręgu, dłuższego Minister Poczt i Telegr. Urlopów bezpłatnych pracownikom kontraktowym nie udziela się.
2) Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo zaliczenia czasu bezpłatnego urlopu w całości lub w części do czasu służby czynnej oraz przedłużenia płatnego lub bezpłatnego urlopu, jeżeli to jest pożądane z ważnych względów publicznych.
3) Przy obliczaniu okresów trwania urlopu, jako przerwy liczą się tylko te okresy odbywania czynnej służby, które wynoszą przynajmniej połowę czasu spędzonego bezpośrednio przedtem na urlopie. Jeżeli służba czynna trwała krócej, nie stanowi ona przerwy, a poszczególne okresy urlopu liczą się razem.
4) Udzielony płatny lub bezpłatny urlop może właściwy przełożony odwołać, jeżeli wymaga tego dobro służby lub ważne względy publiczne.

(3) 1)Pragmatyka służbowa przewiduje (§§ 45 i 46) specjalne urlopy, które podpadają pod pojęcie urlopów z ważnych względów publicznych a mianowicie:

a) pracownik otrzymuje w razie **wyboru na posła** urlop na czas trwania mandatu, z równoczesnym wstrzymaniem uposażenia na cały czas, na jaki przysługuje mu prawo do diet poselskich.
Czas trwania manadatu do ciała ustawodawczego zalicza się całkowicie do czasu służby.

b) Pracownik stały otrzymuje w razie powołania do **czynnej służby wojskowej** od dnia wcielenia bezpłatny urlop na czas trwania tej służby.

c) W razie powołania do służby wojskowej na skutek **mobilizacji** lub zarządzenia Rady Ministrów ze względu na wymogi bezpieczeństwa Państwa, pracownik stały otrzymuje urlop, który zalicza się do czasu służby czynnej.

d) Na czas powołania na **ćwiczenia wojskowe** otrzymuje pracownik płatny urlop.

2) W razie wyboru na posła lub powołania do służby wojskowej pracownik otrzymuje urlop „z urzędu' (t. j. bez prośby) jednakże zobowiązany jest przedstawić na czas dowody uzasadniające urlop. Stronę formalną tych urlopów załatwia Dyrekcja. Zwolnienia jednak z zajęć służbowych pracownika dokonuje jego przełożony bezwzględnie w terminie koniecznym dla umożliwienia wykonania na czas tych specjalnych obowiązków publicznych.

IV.

Przeszkody w pełnieniu służby.

A. Choroby.

1) Pracownik chory (t. j. niezdolny do pracy) winien **bezzwłocznie** a najpóźniej dnia następnego powiadomić swego bezpośredniego przełożonego o tej przeszkodzie w pełnieniu służby.

2) Niezależnie od obowiązku doniesienia nakłada się na pracowników obowiązek przedstawienia świadectwa lekarskiego jako dowodu niezdolności do pracy. Świadectwo takie winno stwierdzać nie tylko **niezdolność do pracy** lecz także przypuszczalny okres jej trwania. Gdyby po tym okresie niezdolność wzgl. choroba nadal trwały to obowiązuje przedstawienie nowego świadectwa.
Od wspomnianego obowiązku przedstawienia świadectwa lekarskiego zwalnia się jedynie w tych wypadkach gdy choroba (niezdolność do pracy) trwa nie dłużej niż 3 dni, lub gdy w wyjątkowych okolicznościach są przeszkody nie do przezwyciężenia, uniemożliwiające poddanie się badaniu lekarskiemu wzgl. uzyskanie świadectwa.
Przełożony wzgl. władza przełożona może jednak w wypadkach choroby do 3 dni żądać świadectwa lekarskiego a w razie twierdzenia pracownika o istnieniu przeszkód uzyskania świadectwa — przeprowadzić dochodzenia w tej sprawie.

3) W zasadzie obowiązują świadectwa o niezdolności do pracy wydawane przez lekarzy Ubezpieczalni Społecznej. Wyjątkowo mogą być przedstawiane świadectwa innych lekarzy, a gdy pracownik znajduje się w szpitalu — świadectwo (zaświadczenie) szpitala.
Ponieważ Ubezpieczalnie Społeczne mają zorganizowaną szeroką sieć lekarzy domowych, ambulatoriów i swoich oddziałów, a ponadto ustalony system kontroli stanu zdrowia chorego przez lekarzy nadzorczych (konsulentów) a nawet komisje lekarskie — świadectwa lekarskie lekarzy ubezpieczalni o niezdolności do pracy pracowników stanowią dla przełożonych wystarczający dowód na uzasadnienie nieobecności pracownika w służbie.

4) Przełożony może zarządzić poddanie pracownika badaniu lekarskiemu w każdym czasie nieobecności w służbie z powodu choroby.
Przełożeni zarządzają badanie przez lekarzy urzędowych (powiatowych, grodzkich) lub lekarzy pocztowych (obecnie w Krakowie). W wypadkach obłożonej choroby przełożeni proszą tych lekarzy o zbadanie chorego w jego mieszkaniu.
Uprawnionymi przełożonymi do kierowania pracowników do badań urzędowo lekarskich są naczelnicy urzędów I, II i III klasy, dla personelu własnych urzędów a ponadto naczelnicy urzędów obwodowych dla personelu urzędów niższych klas i agencyj w obwodzie.
Kierowanie do lekarzy urzędowych(powiatowych, grodzkich) przez uprawnionych j. w. przełożonych winno mieć miejsce tylko wówczas, gdy:

a) nieobecność pracownika z powodu choroby udowodniona jest świadectwem lekarza prywatnego a przełożony ma wątpliwości (przy podejrzeniu symulacji) czy pracownik był dość rygorystycznie badany.

b) nieobecności pracownika w służbie z powodu choroby są zbyt częste i wobec tego zachodzi potrzeba ustalenia wogóle stanu jego zdrowia celem zajęcia stanowiska co do dalszego pozostawania pracownika w służbie.

c) Choroba przedłuża się i pracownik nie został skierowany przez lekarza domowego Ubezpieczalni do konsulenta wzgl. komisji lekarskiej Ubezpieczalni.

5) Wreszcie przełożeni mogą w razie obłożnej choroby pracownika lub podejrzenia symulacji choroby, gdy pracownik nie przedstawia świadectwa lekarskiego — zawiadomić lekarza Ubezpieczalni o zgłoszonej chorobie a to celem zbadania pracownika w mieszkaniu. Zawiadomienia lekarza Ubezpieczalni o obłożnej chorobie, gdy sam pracownik świadectwa nie przedstawił (lub gdy zachodzi podejrzenie, że nie przedstawi) dokonać mogą wszyscy Naczelnicy Urzędów i Kierownicy agencyj.

6) Badanie przez lekarza urzędowego a nawet przez komisję lekarską może zarządzić Dyrekcja w każdym czasie trwania choroby i to w celu zarówno stwierdzenia niezdolności do

pracy (i czasu jej trwania) jak i wyciągnięcia z faktu choroby odpowiednich wniosków (n. p. przeniesienie w stan spoczynku lub zwolnienie ze służby pracownika nieprzydatnego).

7) **Ewidencja.** Nieobecność pracownika z powodu choroby odnotowują urzędy i agencje w liście obecności, a ponadto w karcie osobowej pracownika. Choroby ponad 4 tygodnie notowane są także w Dyrekcji w wykazie służbowym pracownika, a odnośne świadectwa lekarskie przechowywane w aktach osobowych.

8) Sprawy nieobecności pracownika z powodu choroby prowadzą:
   a) do 4 tygodni — urzędy od I do III klasy,
   b) do 2 tygodni — pozostałe urzędy (IV i V kl.) i agencje p. t.,
   c) przez dalsze 2 tygodnie urzędy obwodowe odnośnie spraw wymienionych w punk. b).

   Po tych terminach (lub wcześniej, gdy zajdzie tego potrzeba n. p. skierowanie na komisję lekarską) wymienione wyżej jednostki organizacyjne odstępują sprawę Dyrekcji przy dołączeniu wszelkich posiadanych akt, świadectw i innych dowodów.

Odstąpienie sprawy nie uwalnia przełożonych od obowiązku interesowania się uzasadnieniem nieobecności pracownika w służbie.

9) **Sprawozdawczość.**
   O nieobecności pracownika z powodu choroby donoszą:
   a) Dyrekcji, wszystkie jednostki organizacyjne (Urzędy IV i V kl. oraz agencje p. t. przez Urzędy Obwodowe (o chorobach kontraktowych pracowników fizycznych, trwających ponad 3 dni i to w dniu czwartym choroby celem ograniczenia wynagrodzenia o wysokość zasiłku z Ubezpieczalni Społecznej. Podobnie donoszą o powrocie pracownika do służby.
   b) Urzedom Obwodowym — agencje i urzędy IV i V kl. o chorobach pozostałych pracowników — w czwartym dniu choroby — do wiadomości.
   c) w innych wypadkach doniesienie następuje przy odstąpieniu sprawy jak w punkcie 8.

10) Organa inspekcyjne przy sposobności pobytu w jednostce organizacyjnej badają zasadność nieobecności z powodu choroby. Przełożeni obserwują czestość absencyj chorobowych i wyciagają odpowiednie wnioski podając je do wiadomości Dyrekcji, jeśli zajdzie tego potrzeba.
   Dyrekcja żądać będzie dla kontroli wyrywkowej przedstawienia sobie wyciągów z kart osobowych co do absencyj chorobowych.

B. Inne uzasadnione powody nieobecności.

1) **Okres przed i poporodowy.**
   a) Kobieta w stanie ciąży ma prawo przerwać pracę na okres dwunastu tygodni, z których co najmniej dwa powinny przypadać przed, a co najmniej osiem po porodzie, pozostałe zaś dwa tygodnie kobieta może wykorzystać dowolnie bądź bezpośrednio przed obowiązkową dwutygodnioą przerwą przed porodem, bądź bezpośrednio po obowiązkowej ośmiotygodniowej przerwie po porodzie. W okresie powyższych przerw obowiązkowych nie wolno kobiety zatrudniać nawet za jej zgodą.
   b) Okresy stanu ciąży przewidziane w powyższym ustępie powinny być stwierdzone świadectwem lekarskim.

2) **Kontumacja**
   Nieobecność pracownika w służbie jest uzasadniona, jeżeli władza sanitarna zarządzi jego izolację od otoczenia z powodu zakaźnej choroby w domu. Dowodem jest pisemne zarządzenie władzy sanitarnej.

3) Różne inne przeszkody:
   Nieobecność jest uzasadniona także we wszelkich takich wypadkach, gdy pracownik z powodu przeszkód nie do przezwyciężenia nie może pełnić służby wzgl. nie może zgłosić się do jej pełnienia (n. p. przerwa w komunikacji, wskutek powodzi itp.). Dowodami na te przeszkody, gdy nie są one znane przełożonemu, mogą być zaświadczenia odnośnych władz właściwych do ich stwierdzenia — lub aktą dochodzeń. Tu należą także wszelkie przypadki obowiązkowego, osobistego stawiennictwa się pracownika na wezwanie wzgl. zarządzenie władz państwowych np. w charakterze świadka, biegłego, strony itp.

V.

Skutki nieobecności.

(1) Nieobecności uzasadnione.
   1) Płatny urlop dla poratowania zdrowia, nieobecność w służbie z powodu choroby lub płatny urlop dla poratowania zdrowia łącznie z okresem nieobecności z powodu choroby — nie mogą trwać dłużej niż 6 miesięcy.
   W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może przedłużyć czas tego okresu do jednego roku. Po upływie takiego okresu pracownik:
      a) zostaje przeniesiony w stan spoczynku,
      b) traci prawo do uposażenia, gdy miał urlop zdrowotny.
   2) Pracownik kontraktowy:
      a) ma za cały czas choroby ograniczone wynagrodzenie o wysokość zasiłku z Ubezpieczalni Społ. jeśli choroba trwa ponad aa) 3 dni pracownika fizycznego, ponad bb) 3 miesiące pracownika umysłowego,
      b) może być zwolniony jeśli nieobecność jego w służbie z powodu choroby lub nieszczęśliwego wypadku wynosi więcej niż 3 miesiące a pracownik kontraktowy fizyczny, który służy mniej niż rok może być zwolniony już po 4 tygodniach choroby.

(2) **Nieobecność nieuzasadniona** powoduje:
   a) utratę prawa do uposażenia za czas nieobecności,

b) odpowiedzialność służbową,
c) z reguły zwolnienie ze służby pracownika kontraktowego.

VI.

Ewidencja nieobecności.

Wszelkie nieobecności w służbie wymienione w niniejszym zarządzeniu winny być (podobnie jak przy chorobach) odnotowane w liście obecności oraz w karcie osobowej pracownika (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 26 z dnia 27 grudnia 1947 r.). Nieobecności kierowników placówek podległych Urzędom Obwodowym odnotowują Urzędy Obwodowe.

VII.

Uchylenie poprzednich zarządzeń.

Równocześnie uchyla się wszystkie poprzednie zarządzenia Dyrekcji regulujące odmiennie postępowanie w sprawach związanych z nieobecnością pracowników w służbie.

Nr. SO 100 z dnia 22 maja 1948 r.

Poz. 118.

Niedomagania personalne.

W toku załatwiania spraw personalnych stwierdzono zaistnienia różnych w tej dziedzinie niedomagań i niewłaściwości, a zwłaszcza:

1) brak zdyscyplinowania pracowników przejawiający się w nienależytym ustosunkowaniu się do zarządzeń i poleceń służbowych władz przełożonych, n. p. w wypadkach przeniesień, czasowych delegacji, zmiany miejsc pracy itp.
2) niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych,
3) opuszczenie pracy z powodu rzekowej niezdolności chorobowej do służby, podczas gdy zachowanie nieobecnych w służbie pracowników zaprzecza istnieniu choroby i niezdolności do pracy.
4) nienależyte wykorzystanie personelu tak co do kwalikac i jak i czasu pracy,
5) protekcje i interwencje pracowników a także powodowanie przez pracowników interwencji osób postronnych w załatwieniu różnych spraw osobowych pracowników czy kandydatów na pracowników,
6) niewłaściwe wykorzystywanie rezerw urlopowych, a mianowicie w ten sposób, że zamiast na zastępstwa urlopowanych używa się ich do czynności przewidzianych regulaminowo dla innych miejsc pracy i faktycznie obsadzonych przez innych pracowników, w konsekwencji nie przeprowadza się planowo urlopów odkładając je na miesiące letnie, w których następnie żąda się sił zastępczych, motywując niewykorzystaniem urlopów, mimo posiadania na ten cel rezerwy,
7) nadużywa się drogi telefonicznej w sprawach osobowych, które mogły być przedstawione Dyrekcji pisemnie w odpowiednim czasie,
8) przyjmują pracowników bez upoważnienia Dyrekcji. Ma to zwłaszcza miejsce przy wykonaniu planu urlopów gdzie samo zatwierdzanie planu nie upoważnia jeszcze do przyjęcia siły bez specjalnego upoważnienia.

Zwraca się więc uwagę na niedopuszczalność tych niewłaściwości, a jeśli chodzi o objawy braku dyscypliny służbowej wśród pracowników na konieczność bezwzględnego wyciągania konsekwencyj służbowych.

Nr. SO 3250/48 z dnia 22 maja 1948 r.

Poz. 119.

Zapomogi — nagrody.

1) Formularz na prośbę o zapomogi (Dziennik Zarządzeń Nr. 2 z 1945 r. poz. 7) wypełniany jest przez pracowników i przełożonych niedokładnie.

Należy stosować się ściśle do treści formularza i podawać wszelkie wymagane informacje. Pozycje nie wchodzące w rachubę należy skreślać kreską a nie pozostawiać bez odpowiedzi.

W szczególności należy: a) w pozycji uzasadnienie podawać zestawienie wydatków nadzwyczajnych, b) wszystkie pozycje dotyczące danych o pracowniku wypełniać dokładnie. Podawać stan majątkowy. Pozycje co do otrzymanych zapomóg i t. p. bezwzględnie wypełniać. Nadruk tej pozycji zmienia się na: „w ciągu ostatnich 6 miesięcy otrzymał". Informacje te podaje sam pracownik, a przełożony sprawdza je na podstawie karty osobowej. Opinia Koła Miejscowego Związku obowiązuje. Wskazanym jest aby zawierała ona propozycje co do wysokości zapomogi. Również opinia przełożonego (którą wydaje się po opinii Związku) winna zawierać prócz uzasadnienia wniosku także propozycje wysokości zapomogi, przy uwzględnieniu wszelkich okoliczności mających na to wpływ (opinia służbowa, stan majątkowy, rodzinny, możliwości własne pokrycia nadzwyczajnych wydatków i t. p.). Dołączenie dowodów obowiązuje chyba, że uzyskanie ich jest niemożliwe a sprawa jest przełożonemu dokładnie znana a w takim razie winien on to stwierdzić.

Prośby nie odpowiadające ściśle pisanym wymogom będą zwracane.

2) Wnioski o nagrody przedstawiać można tylko wówczas, gdy zachodzą okoliczności wymienione w zarządzeniu 2 poz. 10 Dziennika Zarządzeń Nr. 2 z 1947 r. litera „B" z tą zmianą, że obecnie nagrody za pracę w godzinach nadliczbowych są nieaktualne, wobec wprowadzenia specjalnego wynagrodzenia za taką pracę.

Nr. S0 2260 z dnia 22 maja 1948 r.

Poz. 120.

Konkurs na stanowiska Naczelników Urzędów p. t.

Ogłasza się konkurs na stanowiska Naczelników urzędów poczt.-telekom. V kl. w Pilicy i Łagiewnikach Krakowskich.

O stanowiska te mogą się ubiegać pracownicy zajmujący stanowiska naczelnika urzędu V kl. lub asystenta (poz. 10 tabeli stanowisk).

Na stanowiska te nie jest wymagany egzamin na stanowiska kierownicze i kontrolne. Przy urzędach nie ma mieszkań służbowych.

Termin składania podań, które należy przedstawiać tu w drodze służbowej upływa w dwa tygodnie po ogłoszeniu konkursu.

Nr. SO 3222 z dnia 20 maja 1948 r.

Poz. 121.

Skorowidz obowiązujących zarządzeń (przepisów) w sprawach osobowych.

Wprowadza się „Skorowidz obowiązujących zarządzeń (przepisów) w sprawach osobowych" który roześle się placówkom odrębnie w najbliższym czasie. Skorowidz ten winny placówki utrzymywać stale w aktualności, wpisując do niego ukazujące się nowe przepisy i wykreślając uchylone.

Nr. SO 300/48 z dnia 20 maja 1948 r.

C. Administracja

Poz. 122.

Poszukiwanie dłużników.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów we Wrocławiu poszukuje niżej wymienionych byłych abonentów radiofonicznych:

1. Adamczyk Mieczysław, Wałbrzych Moniuszki 3 — wojskowy.
2. Adler Samuel, Rynek 23 — krawiec.
3. Argan Gecer, Kościuszki 2 — zakł. zegarmistrzowski.
4. Apfelbaum Oskar, Skrzetuskiego 3 — Kopalnia Mieszko.
5. Adamski Jan, Psie Pole 50 — urzędnik.
6. Abt Samuel, Konopnickiej 16 — prac. piekarni.
7. Adamkiewicz Aleks., Czerw. Armii 11 — restaurator.
8. Błasiak Józef, górnik.
9 Boguś Julian, kupiec.
10. Bulwa Saha, Żymierskiego 39 —Światło, siła.
11. Bulbe Lipa, Żymierskiego 65 — Komitet Żydowski.
12. Brosina Stanisław, Poleska 4 — Przem. węglowy.
13. Breher Józef, 22 Lipca 56 — inwalida.
14. Bortkiewicz Czesław, Proletariacka 8 — Huta Karol.
15. Bachman Geoer, Kościuszki 2 — wł. akł. zegarmistrz.
16. Bogucka Janina, Wolności 19 — Centr. Tekst.
17. Bakenro Henryk, Kombatantów 7 kupiec.
18. Binstak Henryk, Żymierskiego 31 — wł. zakł. szewsk.
19. Baumulspiner Szmul, Paderewskiego 23 — kupiec.
20. Binder Adam, Moniuszki 18 — wł. sklepu.
21. Biderman Andrzej, Żymierskiego 55 — inwalida.
22. Bereź Marian, Stalina 49 — bez pracy.
23. Bratig Tamara, Konopnickiej 10 — „Pionier".
24. Brauner Stanisław, Żymierskiego 39 — M. O.
25. Badyczek Jan, Staszyca 14 — wojskowy.
26. Bartłomiej Kazimierz, Psie Pole 19 — P. U. R.
27. Beer Iza, Stalina 45 — inwalida.
28. Bazewicz Leon, 11 Listopada 180 — piekarz.
29. Bendler Henryk, 22 Lipca 104 — zegarmistrz.
30. Bocka Wanda, Mickiewicza 47 — P. P. R.
31. Berczyński Wacław, Czerw. Armii 76 — pow. int.
32. Bar Michał, 3 Maja 4 — wł. cukierni.
33. Brumer Ignacy, Psie Pole 18 — kupiec.
34. Banaszczyk Marian, 1 Maja 14 — Zarząd Miejski.
35. Brzyski Edward, pl. Bieruta 1 — M. O.
36. Burae Leonard, Paderewskiego 14 — inwalida.
37. Bocner Benio, Paderewskiego 26.
38. Batowski Tadeusz, Psie Pole 6 — rolnik.
39. Chmielińska Liliana, Namysłowskiego 4 — urzędnik.
40. Chmieliński Jerzy, Namysłowskiego 4 — urzędnik.
41. Cukierman Roza, 3 Maja — kasjerka.
42. Czesner Szloma, Czerw. Armii 36 — ekspedient.
43. Cieśliński Henryk, Gnieźnieńska 3 — Zjednoczenie Energ.
44. Czekała Henryk, Słowackiego 21 — rolnik.
45. Czarnecka Marta, Moniuszki 29—ref. Osiedl.
46. Chabite Abra, Psie Pole — krawiec.
47. Chęciński Władysław, Żymierskiego 7 — Przem. Węglowy.
48. Czarun Józef, Słowackiego 19 — kotlarz.
49. Dobrowolski Witold, Nabęczowska 19 — kopalnia Mieszko.
50. Dudowicz Fryda, 22 Lipca 125 — wł sklepu.
51. Dziura Edward, Śniadeckiego 6 — Starostwo Powiatowe.
52. Daszkiewicz Zdzisław, Czerw. Armii 56 — Przemysł Węglowy.
53. Daszkiewicz Zdzisław, Czerw. Armii 56 — Przemysł Węglowy.
54. Dobrucki Jerzy, Rzeczna 2 — student.
55. Duszyński Kazimierz, Żytnia 2 — urzędnik.
56. Dąb Borys, Szwoleżerów 1, — bez pracy.
57. Dytkowski Rubin, Orzeszkowej 16—rzeźnik.
58. Ehrenrein Izak, Fredry 2 — Komitet Żydow.
59. Feldman Eli, Orzeszkowej 10 — Przemysł Węglowy.
60. Fahn Józef, 11 Listopada 38 — bez pracy.
61. Feuer Kurt, 3 Maja 5 — wł. warszt. mech.
62. Ferysiak Leopold, Nowa Wieś 33 — rolnik.
63. Fuks Bronisław, Ogińskiego 3 — ekspedient.
64. Fraczek Konrad, Niepodległości 2 — właśc. szkoły prywatnej.

65. Frachtman Michael, Czerw. Armii 37 — Przem. lotn.
66. Fogiel Leon, 1 Maja 14 — wojskowy.
67. Fiszer Michał, Moniuszki 18 — szofer.
68. Fink Gitta, Fredry 2 — Komitet Żydowski.
69. Filipowicz Jan, 22 Lipca 138 a — Przemysł Węglowy.
70. Ferber Ignacy, Czerw. Armii 24 — eksped.
71. Feiter Wolf, Żymierskiego 65 — Komitet Żydowski.
72. Fasztyk Sara, Czerw. Armii 87 — inżynier.
73. Fajgenbaum Eleonora, Stalina 55 — właśc. sklepu.
74. Furmaniak Bolesław, 22 Lipca — wł. sklepu.
75. Glinc Henryk, Marconiego 6 — fryzjer.
76. Goldkor Dawid, Mickiewicza 237 — Wytw. Cukierków.
77. Gadacz Władysław, Nowa Wieś 43 — rolnik.
78. Gałązka Józefa, Żymierskiego 83 — kupiec.
79. Germański Rubin, Harcerska 28 — Kopalnia Mieszko.
80. Gligman Józef, Rynek 22.
81. Golenza Józef, Bogusławskiego 2 — Straż Pożarna.
82. Gorfzug Borys, Paderewskiego 27.
83. Grasokowski Ludwik, Moniuszki 7 — Doln. Zakład Chem.
84. Graunberg Celestyr, Młynarska 3 a — Przemysł Węglowy.
85. Guz Jerechim, Rynek 12 — inwalida.
86. Gawrzyński Kazimierz, Moniuszki 10 — Przemysł Węglowy.
87. Górecki Bronisław, Chopina 2 — prac. kopalni.
88. Gornas Tadeusz, Czerw. Armii 36 — inżynier.
89. Halpert Beno, Słowackiego 9 — kupiec.
90. Halpert Beno, Kossaka 6 — Komitet Żydow.
91. Halpern Rubin, Gdańska 1 — kupiec.
92. Hampel Sabina, Czerwonej Armii 7 — ekspedientka.
93. Hausne Stefan, Ratuszowa 2 — M. O.
94. Heiter Sabina, Modrzejewska 4 — bez pracy.
95. Helberg Idel, Sienkiewicza 5 — kupiec.
96. Helman Zygmunt, Żymierskiego 3 — szofer.
97. Herner Mieczysław, Giserska 40 — bez pracy.
98. Helicki Henryk, Psie Pole 25 — Straż Przemysłowa.
99. Hołowiecka Urszula, Słowackiego 26 — Fabryka Igreal.
100. Henig Salomon, Młynarska 6 — buchalter.
101. Hukerman Józef, Orzeszkowej 14 — szofer.
102. Hubeniuk Marek, Czerw. Armii 8 — kopalnia B. Chrobrego.
103. Huberman Pinkus, 11 Listopada 3 — krawiec.
104. Hauptman Izrael, 11 Listopada 56 — Zakład blacharski.
105. Hamermund Lidia, prokuratura.
106. Ilnicki Kazimierz, Słowackiego 22 — eksped.
107. Ips Edward, 22 Lipca 53 — urzędnik.
108. Fesber Józef, Sportowa 5 — radiotechnik.
109. Janowski Aleksander, pl. Bieruta 2 — piekarz.
110. Janikowski Józef, Fredry 8 — Starostwo Grodzkie.
111. Juszczuk Leon, Asnyka 30 — Przem. Węglow.
112. Jaroszek Stanisław, 22 Lipca 119 — kupiec.
113. Janowski Aleksy, Kręta 5 — piekarz.
114. Jabłońska Elżbieta, p. Skargi 26 — ekspedientka.
115. Jankowska Genowefa, Czerw. Armii 11 — Fabr. Porcelany.
116. Korngold Maria, Stalina 45 — uczennica.
117. Klajn Mordka, Mickiewicza 19 — fryzjer.
118. Kawiarnia „Ziemiańska", Gdańska 10.
119. Kowalczyk Mikołaj, Nowa Wieś 26 — rolnik.
120. Koronenko Aleks., Nowa Wieś 53 — rolnik.
121. Kaminer Lelig, Młynarska — wojskowy.
122. Kowalski Roman, Poleska 2 — Przem. Węgl.
123. Kalo Józef, Truskawiecka 9 — Straż Przem.
123. Klauczuk Zygmunt, Żymierskiego 80 — Komitet Żydowski.
125. Konar Józef, Moniuszki 5 — Społem.
126. Kagan Abram, Czerw. Armii, urzędnik.
127. Krakowski Józef, Micikewicza 20 — Przem. Węglowy.
128. Krochmal Marek, Marconiego 6 — Pionier.
129. Klesiński Tadeusz, Ogińskiego 6 — Przem. Węglowy.
180. Kotlarz Mojżesz, 11 Listopada 111 — nauczyciel.
131. Kotlarz Mendel. 22 Lipca 108 — kupiec.
132. Knepel Józef, Bogusławskiego 14 — Komitet Żydowski.
133. Krzepina Józef, 22 Lipca 36 — wł. Baru.
134. Kamiński Zygmunt, Giserska 18 — szofer.
135. Kaczorowski Józef, Mącznala, — Przemysł Lniarski.
136. Karwowski Zbigniew, Przeskok 16 — Zjednoczenie Energ.
137. Kramer Józef, Chrobrego 12 — magazynier.
138. Kienigsberg Zygmunt, Polna 6 — bez pracy.
139. Kliś Franciszek, Wronia 12 — Przemysł Lniarski.
140. Korzeniecki Eugen., Oczki 1 — urzędnik.
141. Klemens Alfons, Czerw. Armii 72 — referent.
142. Korzeniewski Paweł, Mickiewicza 47 — Przemysł Weglowy.
143. Koch Zbigniew, Kuracyjna 2 — technik.
144. Kuras Teodozia, Fredry 4 — P. U. R.
145. Klecz Jan, Wieluńskiego 15 — bez pracy.
146. Kechczler Leon, Bieruta 5 — kupiec.
147. Kaszuba Władysław, Psie Pole 5 — Straż Przemysłowa.
148. Konczyński Józef, Kościuszki 7 — kierownik.
149. Kacprzak Władysław, Kościuszki 7 a — Kopalnia Chrobry.
150. Kurowska Stanisława, Świętokrzyska 4 — Przemysł Węglowy.
151. Korczak Narcyz, Uzdrowiskowa 9 — Przemysł Weglowy.
152. Kalamarski Alfons, Czerw. Rrmii 21.
153. Linke Jan, Orzeszkowej 2 — ekspedient.
154. Liebner Ryszard, pl. Słońca 1 — Zarząd Miej.
155. Leszner Peisach, Młynarska 26 — ekspedient.
156. Lebner Erraim, Żymierskiego 18 — Fabryka Obuwia.
157. Lonc Jan, Chałubińskiego 21 — P. K. P.
158. Liwocz Jan, Samosierry 4 — Zjedn. Energ.
159. Litke Marian, Głowackiego 6, Kopalnia.
160. Lisensztein Bron., Wołodyjowskiego 15 — kupiec.
161. Luks Adam, Sienkiewicza 5— lekarz.
162. Liwer Marek, Zajaczka 3 — Fa „Debol".
163. Lamont Czesław, Gdańska 8 — Straż Przem.

164. Lisogórski Borys, Namysłowskiego 10 — szofer.
165. Laski Edward, Mickiewicza 30 — bez pracy.
166. Łuszczak Józef, Głowackiego 3 — Kopalnia Mieszko.
167. Łulowski Czesław, Żeromskiego 53 — P. K. P.
168. Łukasiewicz Zenon, Micikewicza 50 — Zjednoczenie Energ.
169. Łoza Michalina, Czerw. Armii 58 — Straż Pożarna.
170. Łuczak Helena, Namysłowskiego 21, ekspedientka.
171. Moszyński Tadeusz, Nadleśnictwo.
172. Maik Mojżesz, Żymierskiego 68 — kupiec.
173. Majewski Edward, Poleska 4 — D. Z. P. W.
174. Majewska Eugenia, Żymierskiego 5 — Zjedn. Energ.
175. Malczyński Antoni, Mickiewicza 9.
176. Malinowski Michał, 22 Lipca 204 — Ubezp. Społeczna.
177. Marciński Mieczysław, Harcerska 1 — P. M. S.
178. Matoga Józef, Fredry 4 — kelner.
179. Matwiejczuk Feliks, 22 Lipca 32 — szofer.
180. Mazur Kazimierz, Staszyca 12 — Fa Dalgaz.
181. Meler Marian, Micikewicza 53 — P. K. S.
182. Mazur Paweł, Chopina 19 — Kopalnia Chrobrego.
183. Michalil Franciszek, Pocztowa 6 — urzędnik.
184. Michaud Józef, 11 Listopada 110 — piekarz.
185. Miller Pelagia, 22 Lipca 84 — kupiec.
186. Milewska Józefa, Pługa 4 — Starostwo Pow.
187. Milsztejn Mendel, Żymierskiego 53 — elektromonter.
188. Mojecki Marian, Staszyca 5—wł. restauracji.
189. Molinari Bruno, 11 Listopada 44 — szewc.
190. Morgenstein Salek, Moniuszki 20 — Fabryka Union.
191. Moszoro Roman, Młynarska 18 — Przemysł Węglowy.
192. Mrodek Antoni, Harcerska 9 — U. B.
193. Mucha Jan, Bogusławskiego 24, Przemysł Węglowy.
194. Murainek Józef, Piaskowa 6 — urzędnik.
195. Musiał Mieczysław, Sienkiewicza 6 — Przemysł Węglowy.
196. Monasterski Władysław, Włościańska 13 — rolnik.
197. Macugowski Józef, Kolejowa 33 — szofer.
198. Nieczywka Bazyli, Nowa Wieś 57 — rolnik.
199. Niemirko Stanisław, Steigerweg 9 — kom. straży.
200. Niegosławski Henryk, Fredry 4 — agent.
201. Niedzielski, B. Chrobrego 2 — kupiec.
202. Naczke Witold, Rolnicza 3 — Kop. Chrobry.
203. Nawrocki Piotr, Różana 2 — rolnik.
204. Nuchin Zider, B. Chrobrego 1 — wojskowy.
205. Nowa Władysław, 22 Lipca 100 — P. P. T. i T.
206. Nowak Stanisław, Żymierskiego 71 — Przemysł skórzany
207. Norocka Irena, Worockiego 3/4 — Zjednocz. Węglowe.
208. Ostapiej Bolesław, Nowa Wieś 70 — rolnik.
209. Orzechowski Zygmunt, Psie Pole 15 — Starostwo Grodzkie.
210. Osiński Roman, Pocztowa 5 — P. K. P.
211. Pastyrcan Louis, Kościuszki 37 — siadlarz.
212. Patalong Henryk, pl. Bieruta 1 — Przemysł Węglowy.
213. Peczenik Mieczysław, pl. Bieruta 4 — ekspedient.
214. Perec Harry, Gdańska 3 — bez pracy.
215. Petersil Mendel, Paderewskiego 14 — prac. tkacki.
216. Pietras Robert, 22 Lipca 42 — P. K. P.
217. Piacygorocz Franc., Jagiellońska 19 — bez pracy.
218. Poale Syno, 22 Lipca — świetlica.
219. Przemeski Bolesław, 1 Maja 14 — Straż Przemysłowa.
220. Piotrowski Witold, Nowa Wieś.
221. Pitel Izaak, pl. Wolności 17 — Kopalnia Wiktoria.
222. Puszyński Kazimierz, Żytnia 2 — P. U. R.
223. Pyrząk Alojzy, B. Chrobrego 2.
224. Poloszynowicz Jan, P. Skargi 13 — Zarząd Miejski.
225. Polińska Janina, Szpitalna 11 — P. Pł T. i T.
226. Rygel Kurt, Pocztowa 23 — Huta Karol.
227. Rudnik Aron, Przebieg 5 — piekarz.
228. Radwan Eugenia, Konopnickiej 5 a.
229. Rait Fryda, Czerw. Armii 60 — bez pracy.
230. Rajch Maurycy, Stalina 37 — Starostwo Grodzkie.
231. Rakowski Władysław, Czerw. Armii 13 — P. K. P.
232. Rendel Jakub, pl. Wolności 5 a — kierownik wędzarni.
233. Rey Józefa, Stalina 37 — Star. Grodzkie.
234. Rotbauer Salonmon, Krakowska 11 — krawiec.
235. Rott Chaim, 22 Lipca 98 — kupiec.
236. Rozenblatt Mojżesz, Kasprowicza 29 — elektrotechnik.
237. Rozenblum Wolf, Bogusławskiego 26 — inwalida.
238. Różański Tadeusz, Kościuszki 16 — Drukarnia Państwowa.
239. Rudnicka Irena, Mickiewicza 6 — lek. urzęd.
240. Rubinsztejn Icek, Czerw. Armii 54 — kupiec.
241. Rudolf Władysław, Chałubińskiego 7 — Zjednoczenie Węglowe.
242. Rumszyński Chaim, Czerw. Armii 60 — bez pracy.
243. Rybstejn Marek, Psie Pole 36 — inwalida.
244. Ryś Molo, Bogusławskiego 36 — inwalida.
245. Rubin Szmul, pl. Wolności 17.
246. Rucki Paweł, Asnyka 23 — P. U. R.
247. Rejdych Helena, Piastowa 21 — krawiec.
248. Siemski Wojciech, Młynarska — M. O.
249. Szotowicz Józef, Zamojskiego — Przemysł Węglowy.
250. Swięcki Artur, Psie Pole 21 — ekspedient.
251. Salomon Anna, Niepodległości 31 — Ubezp. Społeczna.
252. Smasz Stanisław, Nowa Wieś, rolnik.
253. Stąnik Bolesław, Piaskowa 7 — Straż Poż.
254. Starzyński Wiktor, Dr. Oczki 14 — Zjednocz. Energ.
255. Strazyk Eugeniusz, 22 Lipca 56 — krawiec.
256. Streerowa Leokadia, Chopina 2 — Starostwo Grodzkie.
257. Steinder Eryk, Nowy Świat 5 b — Fa Dalgaz.

258. Saginus Wilhelm, Barbary 4 — Zjednoczenie Węglowe.
259. Schnarr Wilhelm, Batorego 49 — P. P. T. T.
260. Skalbania Stanisława, P. Skargi 39 — Zakł. Luisa.
261. Sołtan Jan, Czerw. Armii 26 — P. K. P.
262. Sosnowski Józef, Przebieg 3 — piekarz.
263. Spiro Salomon, Młynarska 34 — Starostwo Grodzkie.
264. Strom Leon, Fredry 2 — Tramwaje Miejskie.
265. Solski Stefan, Stalina 25 — Zarząd Wodny.
266. Sendrowicz Stanisław, pl. Grunwaldzki 2 — kupiec.
267. Siciński Wojciech, Młynarska 18.
268. Świderski Kazimierz, Konopnickiej 5 — Przemysł Węglowy.
269. Skrzyńska Leokadia, pl. Grunwaldzki, kupiec.
270. Szwarzberg Zygmunt, Psie Pole 9 — szewc.
271. Stajkowski Stefan, Samosierry 6 — Energ.
272. Szer Mozelko, Psie Pole 10 — bez pracy.
273. Szutkowska Eugenia, Lignicka 15 — Przemysł Węglowy.
274. Szczytnicki Birsz, Giserska 16 — rolnik.
275. Sztandar Izaak, 1 Maja 6 — ekspedient.
276. Sewiołek Wilhelm, Słowackiego 25 a—M. O.
277. Skoryna Leon, Biała 4 — M. O.
278. Scholz Henryk, Słowackiego 39 — górnik.
279. Strug Karol, Jagiellońska 21 — Przemysł Węglowy.
280. Sysak Michał, Namysłowskiego 4 — kupiec.
281. Szablarski Marcin, Stalina 57 — kupiec.
282. Szajniak Aron, Micikewicza 20 — krawiec.
283. Szczepański Stefan, Słowackiego 13 — Star. Powiatowe.
284. Szenderowicz Norbert, Słowackiego 16 — Ubezp. Społ.
285. Ślomak Jan, Wronia 16 — Tymcz. Zarząd Państwowy.
286 Szeiman Wolf,Szejman Wolf, Stalina 34 —
287. Szirmuk Łazarz, Czerw. Armii 32 — bez pracy.
288. Szklarz Aron, Czerw. Armii 48 — piekarz.
289. Szpicer Władysław, Niepodległości 21 — kupiec.
290. Sztander Feliks, Czerw. Armii 41 — piekarz.
291. Schwarz Adam, Fredry 48 — handlowiec.
292. Schwarz Adam, Fredry 8 — handlowiec.
293. Sikora Roman, Psie Pole — Przem. Węglowy.
294. Siwon Alfred, pl. Bieruta 2 — kupiec.
295. Stewczyk Wiktor, Mickiewicza 19 — Zjednonie Weglowe.
296.Suwala Mieczysław, Kombatantów 11 — Zjednoczenie Energet.
297. Sznap Kazimierz, Stalina 37 — kupiec.
298. Sroka Antoni, Mickiewicza 51 — Kopalnia Wiktoria.
299. Smelkowa Maria, Św. Kingi 17 — Ubezpieczalnia Społeczna.
300. Slezak Jan, Żeromskiego 8 — Zjednoczenie Węglowe.
301. Słomiak Jan, Słowackiego 4 a — P. C. H.
302. Stachura Feliks, Mickiewicza 2 — prac. kopalni
303. Stangret Zdzisław, Chopina 13 — Zjednoczenie Węglowe.
304. Swieczniak Maks, Moniuszki 39 — mechanik.
305. Szymczak Stan., Konopnickiej 50 — Fabr. porcelany.
306. Szymański Albin, Chrobrego 2 — Spółdzielnia.
307. Szymanowski Jan, Ogińskiego 10 — Bryg. Ochronna.
308. Szymankiewicz Leon, pl. Wolności — Zjednoczenie Węglowe.
309. Szyling Henryk, P. Skargi 10 — Przemysł Lniarski.
310. Szuchałowicz Tad., Dolnośląska 14 — urzędnik.
311. Sztajnzac Ruchle, Namysłowskiego 8 — bez pracy.
312. Szper Romuald, Batorego 2 — lekarz.
313. Szpitzer Józef, Kościelna 2 — kupiec.
314. Szparcz Szymon, P. Skargi 1 — metalowiec.
315. Szewczyk Antoni, Czerw. Armii 32 — Zjednoczenie Węglowe.
316. Szpotańska Celina, Kolejowa 21 — przędniczka.
317. Stołówka Starostwa Grodzkiego, Morawskiego 21.
318. Tymidujewicz Jan.
319. Twardowski Mieczysław, Żymierskiego 35— Starostwo Grodzkie.
320. Tynat Leon, 3 Maja 4 — kupiec.
321. Tyc Antoni, Dolnośląska 48 — Straż Pożarna.
322. Troppes Rita, Młynarska 18 — Starostwo Grodzkie.
323. Trojandel Dawid, 22 Lipca 8 — elektrotech.
324. Trajman Szmul, Młynarska 28 — bez pracy.
325. Torczyński Leon, Kościuszki 26 — drukarnia państwowa.
326. Thienel Franciszek, Brzozowa 4 — Zjednoczenie Węglowe.
327. Tambor Helena, 3 Maja 2 — bez pracy.
328. Talenberg Marcin, Aptekarska 4 — kuśnierz.
329. Tołkaczowa Sara, Czerw. Armii 33 — lekarz.
330. Tinberg Samuel, Stalina 47 — inwalida.
331. Tabcan Juliusz, Karłowicza 32 — Zjednocz. Węglowe.
332. Tyszel Maurycy, Olimpijska 4.
333. Turkieltaub Izrael, Brzozowa — bez zawodu.
334. Tymażyszyn Wojciech, Wołodyjowskiego 20 — Fabryka Porcelany.
335. Trachtenberg Majer, Stalina — właśc. domu.
336. Uzdowski Wacław, 22 Lipca 11 — Społem.
337. Ulaciński Michał, Rolnicza.
338. Wójtowicz Roman, Mokszańska 2—robotnik.
339. Wester Edward, Chrobrego 2 — kupiec.
340. Wojciechowski Stanisław, pl. Wolności 17— murarz.
341. Widelguz Gigala, Micikewicza 52 — rzeźnik.
342. Weisenberg Moniek, Samosierry 1 — Urząd Likwidacyjny.
343. Wojciechowicz Alojzy, Micikewicza 4 — Zjednocz. Energet.
344. Wodziński Bronisław, Hutnicza 4 — Przem. Węglowy.
345. Woczarski Bronisław, Barbary 4 — kupiec.
346.Wittin Jerzy, Moniuszki 28 — Straż Przem.
347. Wiśniewski Władysław, Sienkiewicza 29 — ekonom.
348. Wiepsza Teresa, Ciechocińska 10 — Przem. Węglowy.

349. Wilczewska Jadwiga, Batorego 72 — Zakłady Graficzne.
350. Wigocki Daniel, Młynarska 27 — malarz.
351. Wetecki Józef, Dąbrowskiego 8 — Zjednocz. Energet.
352. Wagner Aleksander, P. Skargi 30 — Przem. Lniany.
353. Wateż Fajga, 22 Lipca 134 — ekspedient.
354. Wotos Bazyli, 22 Lipca — szofer.
352. Warman Berka, Czerw. Armii 63 — szewc.
356. Walaszek Mieczysław, 22 Lipca 4 — Pionier.
357. Wajs Józef, Weteranów 14 — ekspedient.
358. Wajnstein Mojżesz, Namysłowskiego 7 — krawiec.
359. Wiener Ichiel, Staszyca 10 — bez pracy.
360. Wajsberg Leon, Szopena 6 — kupiec.
361. Wojciechowski Stanisław, Kossaka 5 — Starosta w Kożuchów.
362. Wilczek Gustaw, Batorego 6 — bez pracy.
363. Wojtecki Stanisław, Kościuszki 64 — Zjedn. Węglowe.
364. Wojtowicz Bazyli, Polna 4 — rolnik.
365. Walny Stanisław, Karłowicza 32 — Zakład Radiowy.
366. Wolszczyniak Bolesław, Poniatowskiego 10 — P. K. P.
367. Woźniak Maria, Moniuszki 23 — kupiec.
368. Woźniak Walenty, Micikewicza 32 — inwalida.
369. Wspaniały Rudolf, Dolnośląska 31 — Huta Karol.
370. Żak Katarzyna, Wołodyjowskiego 13.
371. Żabielski Majer, P. Skargi 7 — piekarz.
372. Zachar Lebwohl, Staszyca 59 — szewc.
373. Zagier Jakub, Polna 12 a.
374. Zylberman Jakub, Moniuszki 18 — szklarz.
375. Zilberberg Dawid, Ogińskiego 18 — właściciel restauracji.
376. Zisman Izaak, Namysłowskiego 17 — zegarmistrz.
377. Zawadzka Michalina, 1 Maja 1 — urzędnik.
378. Zalewski Józef, Moniuszki 29 — Starostwo Grodzkie.
379. Ziękiewicz Michał, ymierskiego 42 — lekarz.
380. Zwoliński Marian, Hutnicza 12 — Huta Szkła
381. Zwierz Mendel, Konopnickiej 8 — stolarz.
382. Zysman Dawid, Staszyca 11 — krawiec.
383. Zypnel Józef, Niepodległości 17 — kupiec.
384Anatowski Julian, Krakowska 4 — P. P. S.
385. Baczocha Rudolf, Pocztowa 5 — Spółdzielnia.
386. Dalczyński Władysław, Hutnicza 16.
387. Obrapalski Jan, Piaskowa 9 — Huta Karol.
388. Udler Józef, Rynek 22 — inwalida.

A nadto Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów we Wrocławiu poszukuje:

1. Piechowicza Władysława, syna Emila i Anny z Tymrakiewiczów, urodzonego dnia 28 lutego 1928 r. we wsi Założce, pow. Zborów, woj. Tarnopol.
2. Dudę Mariana, syna Stanisława i Bronisławy z Ruchałów, urodzonego dnia 15 marca 1923 r. w Kolnie, byłego kontr. pracownika fiz. R. U. T. T. Wrocław.
3. Sarzyńską Jadwigę, b. asyst. R. U. T. T. Wrocław, urodzoną dnia 12 stysznia 1920 r. w Biłgoraju.
4. Majchrzaka Jana, b. pracownika Agencji p. t. Łąka, urodzonego dnia 27 lutego 1916 r. Piła, pow. Częstochowa, syna Adama i Moniki.

Należy stwierdzić w drodze wywiadu i w Biurze Meldunkowym, czy nazwani przebywają w Okr. tamt. Urzędu (Agencji) i o pozytywnym wyniku poszukiwań donieść Dyrekcji Okr. Poczt i Telegrafów we Wrocławiu — Oddział Prawny z powołaniem się na Nr. TE 513 z dnia 8 kwietnia 1948 r. i Nr. AP 419 z dnia 20 kwietnia 1948 r.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach poszukuje następujących dłużników:

1. Rejman Henryk, b. abonent telef. w Bytomiu, ostatnio zm. Bytom, ul. 28 Stycznia 8 a.
2. Mikuła Adolf Stefan, b. abonent telef. w Gliwicach, ostatnio zam. Gliwice, ul. Mleczna 8.
3. Jurasz Leon, b. abonent telef. w Koźlu, ostatnio zam. Koźle.
4. Baryla Marian, b. abonent telef., ostatnio zamieszkały w Katowicach, ul. Wandy 27.
5. Niedbała Gerard, b. abonent telef., zamieszkały Nisa, ul. 1 Maja 18.
6. A. Adamski, b. abonent telef., zamieszkały Sosnowiec, ul. Dęblińska 8.
7. W. Sobkiewicz, b. abonent telef., zamieszkały Sosnowiec, ul. Piłsudskiego 136.
8. Lewiński Franciszek, b. abonent telef., zam. Nisa, ul. Prądzyńskiego 4.
9. Tomaszewski Marian, b. abonent telef., zam. Sosnowiec-Będzin, ul. Sączewskiego 9.
10. Piotrowski Wacław, b. abonent telef., zam. Sosnowiec, ul. Sobieskiego 10.
11. Hamara Hieromin, b. abonent telef., zam. Sosnowiec, ul. 3 Maja 5.
12) Chełczyński Bolesław, b. abonent telef., zam. Będzin, ul. Podgórska 4 m. 2.
13. Feiler Bernard, b. abonent telef., zam. Sosnowiec, ul. Pierackiego 4/12.
14. Kirsz Bronisław, b. abonent telef., zam. Gliwice, ul. Olchowa 33.
15. Skorupa Antoni, b. abonent telef., zam. Bytom 1, ul. Katowicka 6.
16. Dr Getlinger Maksymilian, b. abonent telef. zam. Gliwice, ul. Dworcowa 16.
17. Kuźmierz Bolesław, b. abonent telef., zam. Gliwice, ul. Zawiszy Czarnego 21.
18. Łapszyn Wasyl, b. abonent telef., zam. Gliwice, ul. Szopena 1.
19. Kowalski Henryk, b. abonent telef., zam. Katowice, ul. Mickiewicza 10/7.
20. Supel Kazimierz, b. abonent telef., zam. Katowice, ul. Mickiewicza 28.
21. Zydowo Czesław, b. abonent telef., zam. Katowice, ul. Wandy 42.
22. Norek Józef, b. abonent telef., zam. Katowice, ul. Słowackiego 22/8.
23. Łuszcz Władysław, b. abonent telef., zam. Katowice ,ul. Kościuszki 72.
24. Por. Puczniewski, b abonent telef., zam. Katowice, ul. Powstańcó 26.
25. Ziembiński Julian, b. abonent telef., zam. Katowice, ul. J. Ligonia 31/6.
26. Grynlewicz Irena, b. abonent telef., zam. Siemianowice, ul. Ks. Stabika 14 m. 4.
27. Bober Tadeusz, b. kier. samoch. z R. U, T. T. Koźle, ostatnio zam. Koźle, ul. 1 Maja 12.

Należy ustalić drogą wywiadu i w Biurze Meldunkowym, czy wymienieni przebywają w Okręgu tamt. Urzędu (Agencji) i w danym wypadku podać ich adresy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach. — Negatywnych wyników nie podawać.

Nr. AP 62/10/48 z dnia 3 maja 1948 r.

Poz. 123.

Kwartalne zestawienie przychodu i rozchodu.

Postanowienia § 115 Przepisów Gospodarczych normują sprawę zarządzenia i przedkładania Dyrekcji Okr. kwartalnych zestawień przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza i sprzętu bez podania wartości szacunkowej (za wyjątkiem inwentarza i sprzętu technicznego oraz taboru mechanicznego i kolejowego).

Wobec tego, że podległe placówki p. t. nie stosują się do cytowanych postanowień i wyjaśniającego tą sprawę okólnika Nr. 299 z 1947 r. Dyrekcja Okręgu w ponownym uregulowaniu sprawy zarządza obecnie pod rygorem odpowiedzialności służbowej za skutki wynikłe z zaniedbania tego obowiązku — co następuje:

1) Podległe placówki p. t. aż do odwołania winny przedkładać w jednym egzemplarzu ilościowe kwartalne zestawienie przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza i sprzętu w terminach do 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia każdego roku. Zestawieniem należy objąć przedmioty podlegające inwentaryzowaniu a) w przychodzie: przydzielone, — zakupione przez placówki p. t. z ryczałtów lub upoważnienia Dyrekcji Okr., — pochodzące z innych sytuacyj przychodowych faktycznych (znalezione, darowizna itp.), b) w rozchodzie: zniszczone (wybrakowane), — zużyte (po okresie używalności i faktycznie zużyte), — zwrócone Okr. Składnicy M. P., — z innych sytuacyj faktycznych rozchodowych, za okres ubiegłego kwartału.

Zaznacza się, że rozchód danego przedmiotu formalnie liczy się od daty odpisu z księgi inwentarza lub zapisku ewid. sprzętu. Przypomina się przy tej sposobności, że przedmioty wartości określonej do 300 zł nie podlegają inwentaryzowaniu.

2) Przedmiotowe zestawienia sporządzają i nadsyłają bezwzględnie wszystkie placówki p. t.

3) Porządek wykazywanych przedmiotów winien odpowiadać katalogowi materiałowemu zamienienszczonemu w Przepisach Gosp. (A 3).

4) Przedmioty nie objęte wspomnianym katalogiem winny być zamieszczone w zestawieniu na końcu poszczególnych grup.

5) Odpowiednie druki przeznaczone do tych celów należy zapotrzebować w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych.

Poczynione w toku przerabiania nadsyłanego przez placówki p. t. materiału, obserwacje wykazały, że część placówek p. t. nie nadsyła przedmiotowych zestawień wogóle, lub nadsyła ze znacznym opóźnieniem, część zaś w miejscu kwartalnych zestawień przychodu i rozchodu nadsyłają co kwartał zestawienie posiadanych przedmiotów, nieliczne natomiast placówki p. t. przedkładają omawiane wykazy należycie sporządzone.

Usterki i niewłaściwości te utrudniają rozpracowanie materiału i terminowe przedłożenie odnośnych sprawozdań Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Nr. AG 60/48 z dnia 10 maja 1948 r.

D. Eksploatacja pocztowa i ruchu pieniężnego

Poz. 124.

Terminowe doręczanie przesyłek pospiesznych.

W niektórych placówkach pocztowych zaszły wypadki zalegania (niejednokrotnie do dnia następnego po nadejściu) przesyłek pospiesznych przeznaczonych do doręczenia.

Niedomagania te są przyczyną wnoszenia zażaleń na niesprawną działalność pocztowego aparatu doręczycielskiego, a tym samym podważają dotychczasowe dobre imię poczty.

Przeprowadzane w związku z wnoszonymi zażaleniami dochodzenia wykazały, że częstokroć wina tych niedomagań leży po stronie placówek pocztowych, które dotychczas nie skorzystały z uprawnień przysługujących im z postanowień § 87 pkt. 1 ust. 2 „Regulaminu ogólnego o przesyłkach pocztowych" (II. P. 4).

W myśl tych uprawnień, placówki pocztowe otrzymujące do doręczenia dla adresatów zamieszkałych w miejscowym obszarze pocztowym stale większą ilość przesyłek pospiesznych, a nie mogące ich natychmiast doręczyć z braku odpowiedniej ilości własngo personelu, mogą zwracać się do Dyrekcji z prośbą udzielenia im upoważnienia do wynajmowania w tym celu umyślnych prywatnych posłańców w poszczególnych wypadkach. Posłańcy ci otrzymywaliby wynagrodzenie w wysokości 50 do 100% opłat uiszczonych przez nadawcę za pospieszne doręczenie.

W związku z tym Ob. Ob. Naczelnicy obwodowych urzędów pocztowych zlecą natychmiast przynależnym placówkom, w **których oczywiście zachodzi tego potrzeba,** ustalenie (z uwzględnieniem post. § 88, pkt. 4 ust. 1 wspomnianego regulaminu), czy korzystne będzie w danej placówce zatrudnienie przy doręczeniu przesyłek pospiesznych specjalnego stałego prywatnego posłańca, obowiązanego do doręczania tych przesyłek na każde wezwanie placówki pocztowej.

Posłańcy ci mogliby być wykorzystani częściowo również do doręczania telegramów i wezwań telefonicznych z tym jednak, że za doręczanie telegramów i wezwań nie otrzymywaliby w miejscowym obszarze doręczeń dodatkowego wynagrodzenia.

Jeśli obliczenia wypadną korzystnie, a dana placówka za rozsporządzalna sumę znajdzie na miejscu osobę chętną, godną pełnego zaufania, do stałego doręczania przesyłek pospiesznych, — wówczas

zgłosi to pisemnie przełożonemu obwod. urzędowi pocztowemu. Urząd ten po zebraniu tego rodzaju uzasadnionych oczywiście wniosków z placówek całego obwodu, łącznie z ewentualnym swym własnym wnioskiem, przedstawi je Oddz. Ekspl. Poczt. **Dyrekcji w terminie do dnia 15 czerwca b. r.** do decyzji i ewent. udzielenia potrzebnego upoważnienia.

Wnioski te winny zawierać następujące dane:

a) przeciętną ilość przesyłek pospiesznych nadeszłą do danej placówki w czasie od 1 lutego do 30 kwietnia 1948 r.,

b) wysokość wynagrodzenia proponowanego posłańcowi, z zaznaczeniem, jaki procent (50 do 100 proc.) stanowi ono w stosunku do opłat uiszczonych przy nadaniu za pospieszne doręczenie,

c) pisemne, własnoręcznie podpisane zobowiązanie wyszukanego prywatnego posłańca do doręczania przesyłek pospiesznych na każde wezwanie placówki pocztowej.

Niezależnie od powyższego zarządzenia Ob. Ob. Naczelnicy (Kierownicy) placówek pocztowych dołożą wszelkich możliwych starań w kierunku jaknajszybszego doręczania adresatom nadeszłych przesyłek pospiesznych, by wypadki zażaleń na późne doręczanie tych przesyłek więcej się nie powtórzyły.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy urzędów poczt., w których zatrudnieni są pracownicy fizyczni (pozostający na etacie urzędu, względnie opłacani z kredytów rzeczowych), specjalnie w służbie doręczeń listowych przesyłek pospiesznych, telegramów i wezwań do rozmów telefonicznych.

Nr. PP 115/27/48 z dnia 13 maja 1948 r.

Poz. 125.

Przekazy telegraficzne po dadresem szeregowych W. P.

Przekazy telegraficzne pod adresem szeregowych W. P. Ministerstwo Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 7 maja 1948 r. Nr. PRP 420 wyjaśnia co następuje:

Stosownie do postanowień art. 10 p. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 26 VIII. 1927 .r (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 34 poz. 107 ze zmianą Dz. Urz. Nr. 22/1931 poz. 165) p. p. P. P. T. i T. nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki, doręczone przy zachowaniu postanowień ordynacji pocztowej. Ponieważ w myśl postanowień §§ 214 p. 1 i 221 p. 1 ordynacji pocztowej właściwym odbiorcą za szeregowych w jednostkach wojskowych jest podoficer, upoważniony pełnomocnictwem pocztowym do odbioru przesyłek, przeto prawidłowe wydanie przesyłki do rąk upoważnionego i za jego pokwitowaniem zwalnia p. p. „P. P. T. i T." od dalszej odpowiedizalności.

Ordynacja pocztowa w p. 7 przepisów wykonawczych do §§ 221 p. 1 przewiduje jednak pewne wyjątki co do rodzaju przesyłek, które powinny być doręczane wedle ogólnie obowiązujących przepisów, wskazując równocześnie sposób, w jaki mają być doręczane takie przesyłki przeznaczone dla szeregowych.

Do kategorii przesyłek, nie podlegających wydaniu do rąk upoważnionego jednostki wojskowej, w myśl powołanego wyżej przepisu, należą również przekazy telegraficzne.

Zgodnie z powyższym ewentualne wydanie przekazu telegraficznego do rąk wojskowego pełnomocnika pocztowego i za jego pokwitowaniem należy uważać za nieprawidłowe a pracownicy p. t. z winy których nastąpiła tego rodzaju nieprawidłowa wypłata przekazu telegraficznego, będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej, a to niezależnie od ich ewentualnej odpowiedzialności materialnej.

Nr. PRP 20/23 z dnia 10 maja 1948 r.

Poz. 126.

Formowanie i odsyłanie nadmiarów kasowych przez placówki p. t.

Zarządzeniem z dnia 5 kwietnia 1948 r. Nr. P. R. P. 310 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 8, poz. 16) Ministerstwo Poczt i Telegrafów wprowadziło odsyłanie nadmiarów kasowych przez placówki p. t. do Narodowego Banku Polskiego za pośrednictwem właściwego urzędu zbiorczego tylko w pełnych paczkach banknotów (100 szt. banknotów tej samej wartości i emisji) oraz do urzędu zbiorczego nadmiarów składających się z niepełnych paczek banknotów (t. zw. końcówek).

Według postanowienia pkt. 4 — powyższego zarządzenia przy formowaniu nadmiarów kasowych placówki p. t. winny stosować się do postanowień § 4 pkt. 1 instrukcji w obrocie pieniężnym w urzędach i agencjach p. t. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1945 r. poz. 24)

W związku z powyższym, oraz z uwagi na to, że znaczna ilość placówek p t. przy formowaniu i odsyłaniu nadmiarów kasowych nie stosuje się do obowiązujących przepisów, utrudniając przez to w wysokim stopniu pracę Narodowego Banku Polskiego wzgl. pocztowych urzędów zbiorczych przy sprawdzaniu i przeliczaniu otrzymanych nadmiarów kasowych, podaje się niniejszym wszystkim placówkom p. t. do wiadomości następujące wytyczne, których przy formowaniu i odsyłaniu nadmiarów kasowych należy bezwzględnie przestrzegać.

1) Banknoty po wyrównaniu ich brzegów należy układać w paczki po 100 sztuk banknotów tej samej wartości i emisji, tą samą stroną obrazu tak, aby odnośne części banknotu pokrywały się, prz yczym co 50 sztuk winny być odwrócone obrazem w przeciwnym kierunku.

   Tak ułożone poszczególne paczki banknotów należy ująć w mocne opaski, zaopatrzone w nazwę placówki p. t., odcisk datownika i podpisy pracowników, formujących te paczki. Następnie należy paczki banknotów mocno związać w wiązanki tak, by nie uległy rozbiciu w czasie transportu.

   W ten sam sposób należy formować również niepełne paczki banknotów t. j. paczki, zawierające mniej niż 100 sztuk banknotów z tym, że na odnośnej opasce należy wypisać ponadto ilość sztuk banknotów, zawartych w opasce i ogólną wartość paczki.

Przy formowaniu paczek mają placówki zwracać uwagę na ewentualne falsyfikaty i banknoty sklejane, których poszczególne części pochodzą z różnych banknotów i które wskutek tego nie przedstawiają żadnej wartości. Tego rodzaju banknoty należy wyłączyć z gotówki nadmiaru kas. a banknoty tylko uszkodzone ułożyć w osobną paczkę i na opasce tej paczki wpisać słowo „uszkodzone" zgodnie z treścią okólnika Ministerstwa P. i T. z dnia 21 VIII. 1946 r. (Dz. Urz. Nr. 11 z 1945 r. poz. 52).

2) Przy sporządzaniu nadmiaru kasowego z pełnych paczek banknotów dla Narodowego Banku Polskiego należy wypełnić szczegółowo zgodnie z nadrukiem kartę wpłaty (formularz N. B. P. druk Nr. 4106), a nadto rewers kontrolny (druk Nr. 602 jednak już tylko w ogólnej sumie, bez wyszczególniania w rewersie rodzajów banknotów, gdyż wyszczególnienie to zrobione już zostało na karcie wpłaty.

Przy nadmiarach z niepełnych paczek banknotów, a więc przeznaczonych dla urzędu zbiorczego, wypełniają placówki sam. tylko rewers kontrolny, jednak z podaniem szczegółowej specyfikacji banknotów — zgodnie z nadrukiem.

Tak kartę wpłaty, jak i rewers kontrolny należy wypełniać w jednym egzemplarzu i to zawsze atramentem, przy czym poszczególne cyfry wypisywać wyraźnie i czytelnie tak, by nie budziły one żadnej wątpliwości (n. p. zero czy szóstka, trójka czy piątka, siódemka czy jedynka i t. p.). Sumy ogólne mają być powtórzone słownie.

Kartę wpłaty oraz rewers kontrolny wypełniają i podpisują ci urzędnicy kasowi, którzy prowadzą kasę główną placówki p. t., wysyłającej nadmiar kasowy i zgodnie z wewnętrztrznym podziałem czynności są uprawnieni do odsyłania nadmiarów. Pracownicy ci są odpowiedzialni za zgodność i prawdziwość danych, wyszczególnionych w karcie wpłaty i w rewersie kontrolnym.

Obok podpisów winien być umieszczony odcisk **pieczęci urzędowej,** a na rewersie kontrolnym z lewej strony u góry ponadto **również odcisk datownika.**

3) Nadmiary kasowe mogą być wysyłane jako listy wartościowe, paczki lub workowniki wartościowe. Opakowanie nadmiaru może stanowić worek, woreczek bilonowy, lub odpowiednio do tego celu przystosowana skrzynia. Wyjątkowo do opakowania nadmiaru można użyć mocnego papieru. Zamknięcie nadmiaru winno odpowiadać warunkom. przewidzianym dla przesyłek wartościowych.

Do wysyłki nadmiarów kasowych należy używać stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. ogłosz. w Dz. Urz. Nr. 6 z 1948 r. poz. 12 przydzielonych woreczków pieniężnych, a tylko w wyjątkowych wypadkach można użyć innego woreczka, o ile jednak jest on wykonany solidnie z mocnego materiału i ze szwami od strony wewnętrznej.

Do zamykania woreczka należy używać sznurka mocnego i jednolitego nie sztukowanego. Sznurek, okalający szyjkę, musi być przeciągnięty (przeszyty) przez samą szyjkę woreczka. Następnie po przewiązaniu sznurka w miejscu gdzie jest węzeł, umieścić należy plombę lub wzamian plomby nałożyć na węzeł pieczęć lakową z wwyraźnym odciskiem po czym obydwa końce sznurka przymocować do chorągiewki adresowej — taką samą pieczęcią lakową (§ 118 pkt. 2 II. P. 3).

Nadmiary kasowe przesyłane w opakowaniu papierowym lub w kopertach, winny posiadać wyraźne odciski pieczęci na laku na wszystkich skrzydłach koperty umieszczone w ten sposób, aby skrzydła nie dały się odchylić bez widocznego uszkodzenia koperty lub pieczęci i aby zawartości listu nie można było wyciągnąć lub naruszyć bez zewnętrznie widocznego śladu naruszenia. Odciski pieczęci nie mogą się ze sobą stykać, ani też dosięgać krawędzi koperty (§ 103 II. P. 3.).

W żadnym wypadku nie wolno zabezpieczać listów wartościowych z nadmiarami kasowymi tylko winietami lub skrawkami papieru, naklejonymi na skrzydłach koperty.

Nadmiary kasowe wysyłane w skrzynkach, winny być zamykane plombą lub pieczęcią na laku, a końce sznurka zabezpieczone pieczęcią na laku w sposób podany wyżej w ust. 3.

4) Po sformowaniu i zamknięciu przesyłki z nadmiarem kasowym; przeznaczonym dla Narodowego Banku Polskiego, należy wypełniną kartę wpłaty wraz z rewersem kontrolnym włożyć do koperty i kopertę zaadresować następująco:

„Okręgowy zbiorczy urząd pocztowy w ....
„Nadmiar kasowy dla Oddziału Narodowego Banku Polskiego w ....
Koperta ma być przymocowana zewnątrz przesyłki pod chorągiewką tak, by można ją było wyciągnąć bez naruszenia wiązania (zamknięcia) i bez uszkodzenia chorągiewki.

5) Przy przesyłkach z nadmiarem kasowym, przeznaczonym dla zbiorczego urzędu pocztowego, należy do koperty włożyć tylko należycie wypełniony rewers kontrolny i po zaadresowaniu jej:

„Okręgowy urząd zbiorczy w ....
„Nadmiar kasowy dla urzędu zbiorczego w ....
przymocować ją w sposób wyżej podany zewnątrz przesyłki.

Podając powyższe do wiamości, Dyrekcja ostrzega wszystkich pracowników p. t., mających do czynienia z formowaniem i wysyłką nadmiarów kasowych, że w przyszłości pracownicy, winni nieprzestrzegania wymienionych wyżej wytycznych, będą pociągani do odpowiedzialności służbowej, a to niezależnie od ich ewentualnej odpowiedzialności materialnej.

Nr. PRP 14/11 z dnia 21 maja 1948 r.

E. Telekomunikacja i Radio

Poz. 127.

Zwalnianie od opłat radiofonicznych.

Zarządzeniem z dnia 31 stycznia b. r. Nr. TE 44 ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. Nr. 3 z b. r. Ministerstwo P. i T. upoważniło placówki p. t. do zwalniania ociemnałych i niewidomych Członków Związku Pracowników Niewidomych i Związku Ociemniałych Żołnierzy R. P. od opłat radiofonicznych, na podstawie zaświadczeń powyższych Związków stwierdzających ślepotę i ubóstwo ubiegających się o zwolnienie.

W związku z tym, poleca się placówkom p. t. w terminie do dnia 10 każdego miesiąca przedkładać **imienne wykazy** osób niewidomych bądź ociemniałych zwolnionych przez placówki p. t. od powyższych opłat w miesiącu ubiegłym.

Niezależnie od tego, należy ilość zwolnionych podawać w miesięcznych zestawieniach zmian w stanie ilościowym abonentów radiofonicznych (§ 10 pkt. 3 instrukcji radiofonicznej).

Imienne wykazy osób zwolnionych od opłat w myśl powołanego zarządzenia Ministerstwa, należy przedkładać łącznie z zestawieniami ilościowymi w sposób ustalony dla tych zestawień w § 10 instrukcji radiof.

Nr. TE 600 z dnia 12 maja 1948 r.

KOMUNIKAT.

Zastrzeżenie wypłaty z książeczki oszczędnościowej.

W upt. Łódź 8 wydano nieznanemu interesantowi czystą książeczkę oszczędnościową P. K. O. Nr. 61226, którą tenże zabrał nie uiściwszy żadnej wpłaty.

Ostrzega się placówki p. t. przed dokonywaniem wypłat z wymienionej książeczki.

Nr. PRP 31/1 z dnia 29 maja 1948 r.

Druk. Poczt. Kraków — M-45423